DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA PŁOCKIEGO

ISSN 0239-8478

Poz. 198 - 200 Płock, dnia 7 listopada 1996r. Nr 29

UCHWAŁY

Poz. 198

Uchwała Nr 123/XIX/96
Rady Gminy w Gozdowie
z dnia 26 września 1996r.

w sprawie uchwalenia Statutu Gminy w Gozdowie.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74 z późn. zm.) RADA GMINY W GOZDOWIE UCHWALA, CO NASTĘPUJE:

§ 1

Uchwala się Statut Gminy Gozdowo stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 4

Z dniem wejścia w życie niniejszego Statutu traci moc obowiązującą dotychczasowy Statut uchwalony Uchwałą Rady Gminy Nr 64/IX/95 z dnia 25 maja 1995r. zmieniony uchwałami:
- uchwałą nr 69/X/95 z dnia 18 sierpnia 1995r.
- uchwałą Nr 107/XVI/96 z dnia 28 marca 1996r.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY
Jan Boguszewski

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr 123/XIX/96
Rady Gminy w Gozdowie
z dnia 26 września 1996r.

STATUT GMINY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy - stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządowa.

2. Siedzibą władz gminy jest Gozdowo.

3. Terytorium gminy obejmuje obszar o powierzchni 126,7 km^2. Granice gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do Statutu.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Pieczęcią urzędową gminy jest pieczęć z godłem oraz z napisem "Urząd Gminy w Gozdowie".

§ 4

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:
- o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy Gozdowo.
- radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Gozdowo,
- zarządzie - należy rozumieć Zarząd Gminy Gozdowo,
- przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy Gozdowo,
- urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Gozdowie,
- wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Gozdowo.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze - zasady tworzenia.

§ 5

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały rady podjętej:

1/ z inicjatywy rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:

a/ zebrań,
b/ przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały wyłożonego przez okres 60 dni w siedzibie urzędu,

2/ z inicjatywy mieszkańców.

§ 6

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza, korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 7

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w punkcie 1 sprawuje rada gminy przy pomocy komisji.

3. Wykaz jednostek pomocniczych stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego statutu.

Rozdział III

Zakres działania i zadania gminy.

§ 8

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 9

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 10

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 11

1. W celu wykonania zadan gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Gminnymi jednostkami organizacyjnymi są:
a/ Przedszkole w Gozdowie
b/ Przedszkole w Lelicach
c/ Gminna Biblioteka Publiczna w Gozdowie z filią w Lelicach.

§ 12

1. Rada Gminy uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa m.in. nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do zarządu gminy.

§ 13

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

2. W celu wykonywania zadań publicznych rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego (międzygminnego).

3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmina udziela sejmikowi samorządowemu poprzez swojego delegata.

4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inną gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy.

§ 14

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie rady przed upływem kadencji, samoopodatkowanie mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.

3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale V Statutu.

§ 15

1. Organami gminy są rada gminy oraz zarząd gminy.

2. Organy gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16

1. Rada gminy zwana dalej radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym gminy jest zarząd gminy, zwany dalej zarządem.

§ 17

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu organu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzone głosowanie tajne.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 18

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 19

1. Kadencja rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

2. Rada składa się z 18 radnych.

§ 20

1. Rada gminy wybiera ze swego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji, o której mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

3. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu rady gminy w trybie określonym w ust. 1.

§ 21

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Sesje rady są jawne.

4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 22

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje zarządowi, komisjom oraz grupie radnych w składzie co najmniej 7 osób.

§ 23

1. Do właściwości rady gminy należą sprawy pozostające w zakresie działania gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości rady gminy należy:
1/ uchwalenie statutu gminy i statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
2/ wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3/ powoływanie i odwoływanie na wniosek przewodniczącego zarządu, sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest księgowym budżetu,
4/ powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,
5/ powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
6/ uchwalanie budżetu gminy oraz przyjmowanie sprawozdań z działalności finansowej gminy i udzielanie absolutorium zarządowi z tego tytułu ,
7/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
8/ uchwalanie programów gospodarczych,
9/ ustalanie zakresu działania sołectwa oraz zasad przekazywania im składników mienia do korzystania,
10/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
11/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie mówią inaczej; do czasu określenia zasad zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą rady gminy,

b/ emitowanie obligacji oraz określania zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez zarząd,

c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku kalendarzowym,

e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,

f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,

h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

12/ określenie wysokości sumy, do której zarząd gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
13/ ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,
14/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
15/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami w tym uchwalanie statutu związku gminy oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,
16/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników,
17/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,
18/ powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalenie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,
19/ uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
20/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji rady.

§ 24

Wewnętrznymi kolegialnymi organami rady są komisje rady.

§ 25

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
a/ komisja rewizyjna,
b/ komisja budżetu, finansów i planowania,
c/ komisja zdrowia i spraw socjalnych,
d/ komisja oświaty i kultury,
e/ komisja bezpieczeństwa publicznego, ochrony środowiska i bezpieczeństwa p. pożarowego,
f/ komisja rolnictwa, handlu i rozwoju gospodarczego.

2. W skład komisji rewizyjnej wchodzą wyłącznie radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcje przewodniczącego i wiceprzewodniczącego rady oraz będących członkami zarządu.
W skład pozostałych komisji mogą wchodzić osoby spoza rady gminy w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

3. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania, rada określi w odrębnej uchwale.

4. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.
Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów.

§ 26

1. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin pracy komisji, stanowiący załącznik nr 4 do statutu.
Do zadań pozostałych komisji należy:
1/ opiniowanie uchwał rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
4/ przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 27

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 28

Komisje podlegają radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 29

1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.

2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwami) i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 30

Radni mogą tworzyć kluby według własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowania spraw i przygotowania wniosków oraz projektów uchwał.

§ 31

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:
- domagać się wniesienia pod obrady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie gminy,
- żądać pomocy zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 32

1. Za udział w pracy rady, zarządu oraz w posiedzeniach komisji na zasadach społecznych , radnemu (członkowi komisji spoza rady) przysługuje zwrot kosztów podróży i diet wg zasad określonych w odrębnej uchwale rady.

2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługujące przewodniczącemu, mogą być zryczałtowane uchwałą rady na wniosek właściwej komisji.

§ 33

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 34

Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady i jej organów określa regulamin Rady Gminy, stanowiący załącznik Nr 3 do niniejszego statutu.

§ 35

1. Rada Gminy wybiera zarząd w liczbie od 3 do 7 osób spośród radnych lub spoza składu rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy z uwzględnieniem ust. 2 i 3.

2. Rada Gminy wybiera wójta bezwzględną większością głosów ustawowego składu rady w głosowaniu tajnym.

3. Rada Gminy wybiera zastępcę wójta oraz pozostałych członków zarządu na wniosek wójta zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego skład rady w głosowaniu tajnym.

4. Sposób wyboru i odwołania zarządu lub poszczególnych jego członków określa art. 28 b - 28 f ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 36

Rada może odwołać zarząd w całości lub poszczególnych jego członków przed upływem kadencji, jeżeli ich działalność naraża na szwank interesy gminy lub jest sprzeczna z prawem oraz uchwałami rady.

§ 37

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez wójta (przewodniczącego zarządu) w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom zarządu przewodniczy wójt, a w razie nieobecności wójta ustalony przez zarząd członek zarządu gminy.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów.

4. Członkowie zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach zarządu.

5. W pracach zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik i sekretarz gminy.

6. Zarząd może zapraszać na posiedzenie także inne osoby.

§ 38

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu majątkiem gminy wystarczające jest stawienie się jednego pełnomocnika - pracownika urzędu gminy działającego na podstawie notarialnego pełnomocnictwa dwóch członków zarządu.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 39

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy.
Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 40

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należą w szczególności:
a/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
b/ określanie sposobu wykonywania uchwał,
c/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
d/ przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
e/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
f/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
g/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
h/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
i/ wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu rady,
j/ współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
k/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
l/ informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej , gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
ł/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
m/ ustalenie zakresu spraw gminy, jaki Wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

4. Uchwały Zarządu podpisują wszyscy członkowie Zarządu. W razie odmowy podpisania uchwały przez któregokolwiek członka Zarządu, jest on zobowiązany do przedstawienia na piśmie bez zbędnej zwłoki zarzutów wobec uchwały.
Członek Zarządu nieobecny podczas posiedzenia Zarządu, na którym podjęto uchwałę, może zgłosić pisemne zarzuty do tej uchwały najpóźniej w momencie przedstawienia mu jej do podpisania.

§ 41

1. Wójt jako przewodniczący zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status Wójta.

3. Szczegółowe kompetencje i zadania Wójta określone są w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

§ 42

1. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym urzędu dniach i godzinach.

2. Kontakty Wójta z pracownikami urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 43

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostkach administracyjnych gminy są: osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie:
a/ wyboru - Wójt,
b/ powołania - sekretarz i skarbnik gminy oraz kierownik USC (jeżeli funkcji tej nie sprawuje wójt),
c/ umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 44

Członkowie Zarządu otrzymują z budżetu zwrot kosztów podróży służbowych, diet lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę w drodze uchwały.

§ 45

1. Wyboru oraz powołania pracowników samorządowych dokonuje Rada w drodze uchwały.

2. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

§ 46

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru lub powołania, składa pisemne ślubowanie następującej treści:

"Slubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

§ 47

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu oraz jako kierownik urzędu upoważniony jest do zlecenia pracownikowi samorządowemu czasowego wykonywania innej pracy niż określona w umowie o pracę, przeniesienia go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko.

2. W przypadku kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zatrudnionych w ramach stosunku pracy, Wójt jest upoważniony do podjęcia czynności określonych w ust. 1 po wyrażeniu zgody przez Zarząd Gminy.

§ 48

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu zostaną określone w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy.

Rozdział V

Zasady i tryb przeprowadzania referendum.

§ 49

1. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady Gminy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

§ 50

1. Referendum może być przeprowadzone w każdej ważnej sprawie dla gminy.

2. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
- samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
- odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w § 49, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

4. Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 51

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, zarząd przedkłada radzie najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izbie obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Za prawidłową gospodarkę gminy odpowiada zarząd.

5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w gminie.

§ 52

Procedura uchwalenia budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu, określa Rada przed przystąpieniem zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.

§ 53

1. Rada Gminy wyodrębnia w budżecie Gminy środki finansowe do dyspozycji sołectw w wysokości 10% wpływów z podatku rolnego (każdego sołectwa oddzielnie).

2. Środki, o których mowa w ust. 1 mogą być przeznaczone na:
1/ budowę i modernizację dróg położonych na terenie sołectwa,
2/ budowę wodociągów i punktów czerpalnych wody,
3/ remont strażnic i zakup sprzętu pożarniczego,
4/ pomoc finansową dla szkół,
5/ konserwację urządzeń melioracyjnych,
6/ zakup maszyn, narzędzi rolniczych i części wymiennych,
7/ inne społecznie uzasadnione cele.

3. O wydatkowaniu środków, o których mowa w ust. 1 decyduje zebranie ogólne mieszkańców, podejmując w tym celu uchwałę. Uchwała ta zapada większością głosów w obecności co najmniej 1/5 liczby mieszkańców upoważnionych do głosowania i powinna określać dokładnie określony cel wydatkowania środków finansowych.

§ 54

Sprawozdanie z działalności finansowej gminy podlega sprawdzeniu przez komisję rewizyjną, przed udzieleniem absolutorium.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe.

§ 55

W celu dokonania zmian w statucie rada podejmie uchwałę, w której określi tryb wprowadzenia poprawek do obowiązującego statutu oraz powoła komisję regulaminową do opracowania zmian w statucie.

§ 56

1. Przepisy gminne ogłoszone są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych oraz na tablicy informacyjnej urzędu gminy.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 57

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów gminy (protokoły, ewidencje, itp.) regulują odrębne przepisy (Instrukcja kancelaryjna) lub decyzje Wójta w zakresie nieuregulowanym instrukcją.

2. Zasady obsługi interesantów przez organy gminy, w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 58

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie przepisy ustaw:
- ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 16, poz. 95 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 1990r. - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.).

§ 59

Statut wchodzi w życie z dniem 26 września 1996r. i podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.



Załącznik Nr 1 do statutu Gminy Gozdowo

— granica gminy

Załącznik Nr 2 do Statutu

WYKAZ JEDNOSTEK POMOCNICZYCH (SOŁECTW)

1. Antoniewo
2. Białuty
3. Bombalice
4. Bonisław
5. Bronoszewice
6. Cetlin
7. Czachorowo
8. Dzięgielewo
9. Głuchowo
10. Golejewo
11. Gozdowo
12. Kolczyn
13. Kowalewo
14. Kowalewo Podborne
15. Kowalewo Skorupki
16. Kozice - Smorzewo
17. Kuniewo
18. Kurówko
19. Lelice
20. Lisewo
21. Łysakowo
22. Miodusy
23. Ostrowy
24. Reczewo
25. Rempin
26. Rękawczyn
27. Rogienice
28. Rogieniczki
29. Rycharcice
30. Węgrzynowo
31. Zakrzewko
32. Zbójno

Załącznik Nr 3 do Statutu

REGULAMIN PRACY RADY GMINY

Część I

Sesje Rady Gminy

§ 1

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący jest zobowiązany zwołać Sesję na wniosek Zarządu lub 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. O Sesji Rady należy zawiadomić pisemnie członków Rady, co najmniej na 7 dni przed terminem obrad listownie lub w inny skuteczny sposób wskazując miejsce, dzień i godzinę posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Zawiadomienie o sesji winno być również podane do publicznej wiadomości.

§ 2

1. Rada może obradować tylko w obecności połowy ustawowego składu Rady (quorum). W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący obrad przerywa obrady i jeżeli nie można uzyskać quorum, wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej Sesji, uchwały podjęte do tego momentu zachowują moc.
Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy opuścili obrady przed ich zakończeniem odnotowuje się w protokole.

2. Posiedzenie każdej Sesji otwiera przewodniczący lub wiceprzewodniczący Rady i po stwierdzeniu quorum zarządza wybór przewodniczącego i sekretarza obrad.

3. Przewodniczący obrad przewodniczy na wszystkich posiedzeniach danej Sesji. Zastępuje go sekretarz obrad, który jednocześnie nadzoruje prowadzenie protokołu.

§ 3

1. Posiedzenie Sesji jest jawne.

2. W wyjątkowych wypadkach, jeżeli przemawia za tym słuszny interes gminy obrady mogą być utajnione.

§ 4

1. Po stwierdzeniu quorum przewodniczący obrad Sesji stawia wniosek o przyjęcie zaproponowanego porządku obrad.

2. W porządku obrad każdej zwyczajnej Sesji winno znajdować się sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał Rady.

3. Sprawozdanie Zarządu składa Wójt lub wyznaczony członek Zarządu a sprawozdanie Komisji Rady - przewodniczący Komisji lub wyznaczony przez Komisję sprawozdawca.

§ 5

1. Porządek dzienny winien zawierać punkt - interpelacje i zapytania radnych.

2. Każdy radny, w tym punkcie porządku ma prawo zwracać się z żądaniem złożenia wyjaśnień we wszystkich sprawach dotyczących zakresu działania Rady.
Odpowiedzi udziela - przewodniczący Rady, przewodniczący poszczególnych Komisji, Wójt Gminy, członek Zarządu lub wyznaczony pracownik Urzędu Gminy.

3. W przypadku niemożliwości udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone na piśmie w terminie dwutygodniowym. Radny może żądać, aby odpowiedź była przedmiotem obrad na najbliższej Sesji.

§ 6

1. Przewodniczący obrad udziela głosu według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu poza kolejnością zgłoszonych mówców, jeżeli konieczność zabrania głosu wiąże się bezpośrednio z głosem przedmówcy.

3. Przewodniczący może udzielić głosu osobie nie będącej radnym.

§ 7

1. Wnioskiem formalnym jest wniosek o:
1/ stwierdzenie quorum,
2/ ograniczenie czasu wystąpień dyskutantów,
3/ zarządzenie przerwy,
4/ zamknięcie listy mówców,
5/ zarządzenie głosowania imiennego,
6/ zmianę porządku obrad,
7/ odesłanie projektu uchwały do Komisji,
8/ głosowanie bez dyskusji,
9/ reasumpcję głosowania,
10/ sprawdzenie listy obecności.

2. W sprawie formalnej głosu udziela się poza listą mówców.

3. Rada rozstrzyga o wniosku formalnym niezwłocznie po wysłuchaniu wnioskodawcy, zwykłą większością głosów.

4. Wniosek o zarządzenie głosowania imiennego musi być zgłoszony przez co najmniej 7 radnych.

5. Wniosek o głosowanie bez dyskusji nie może dotyczyć uchwały budżetowej, prowizorium budżetowego lub planów finansowych, zmian w statucie oraz odwołania Wójta Gminy, Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady.

§ 8

1. W głosowaniu biorą udział jedynie członkowie Rady.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

3. Zwykła większosc głosów występuje wtedy, gdy liczba głosow "za" jest większa od liczby głosów "przeciw".

4. Bezwzględna większosc głosów ustawowego składu Rady ma miejsce wtedy, gdy liczba głosów "za" jest większa niż połowa ustawowego składu Rady.

§ 9

1. Głosowanie jawne przeprowadza i wyniki głosowania ogłasza przewodniczący obrad.

2. Głosowanie tajne przeprowadza wybrana na posiedzeniu Komisja Skrutacyjna.
W głosowaniu tajnym radni głosują na kartkach opatrzonych pieczęcią Rady Gminy.

3. Liczba członków i skład Komisji Skrutacyjnej ustalone są każdorazowo przez Radę Gminy.

4. Wyniki głosowania tajnego ogłasza przewodniczący Komisji Skrutacyjnej niezwłocznie po ich ustaleniu.

5. Wyniki głosowania jawnego odnotowuje się w protokole Sesji.

§ 10

W obradach sesji mogą uczestniczyć: sekretarz gminy, skarbnik gminy oraz pracownicy urzędu wyznaczeni przez Zarząd do referowania spraw i udzielania wyjaśnień.

§ 11

Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
1. numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
2. stwierdzenie pełnomocności posiedzenia, wybór przewodniczącego i sekretarza obrad,
3. stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego posiedzenia,
4. zatwierdzenie porządku obrad,
5. przebieg obrad oraz tekst zgłoszonych interpelacji, zapytań i wniosków,
6. czas trwania posiedzenia,
7. podpisy przewodniczącego i sekretarza obrad,
8. załącznikami protokołu są: listy obecnosci radnych i osób uczestniczących w posiedzeniu, uchwały Rady wraz z uzasadnieniami i niezbędnymi opisami, protokoły Komisji Skrutacyjnej oraz kartki głosowania tajnego, interpelacje zgłoszone na piśmie.

§ 12

Z treścią protokołów z Sesji rady może zapoznać się każdy mieszkaniec gminy, posiadający czynne prawo wyborcze w wyborach do Rady Gminy.

Część II

Komisje Rady Gminy

§ 13

Wykonywanie zadań Rady Gminy odbywa się przy pomocy powoływanych przez Radę komisji.
Do zadań komisji należy:
1/ wykonywanie nadzoru nad Zarządem i administracją gminną w zakresie spraw, dla których Komisja została powołana,
2/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych Komisji przez Radę,
3/ występowanie z inicjatywą ustawodawczą oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady,
4/ sprawowanie kontroli nad wykonywaniem uchwał Rady,
5/ przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców Gminy w sprawach działalności Rady, urzędu, jednostek organizacyjnych gminy w zakresie kompetencji Komisji.

§ 14

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych w miarę potrzeb.

2. Posiedzenie Komisji zwołuje i ustala porządek dzienny przewodniczący Komisji lub jego zastępca w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady Gminy.

Część III

Przewodniczący Rady.

§ 15

Pracami Rady kieruje jej Przewodniczący w porozumieniu z wiceprzewodniczącym.

§ 16

1. Przewodniczący Rady:

1/ zwołuje Sesje Rady,
2/ przewodniczy obradom,
3/ nadzoruje obsługę kancelaryjną posiedzeń Rady,
4/ przeprowadza głosowanie jawne nad projektami uchwał oraz podejmuje uchwały Rady,
5/ reprezentuje Radę na zewnątrz,
6/ koordynuje pracę Komisji na zewnątrz,
7/ nadzoruje w imieniu Rady terminowość wykonywania uchwał,
8/ zapewnia realizację uprawnień Rady,
9/ zarządza wybór Komisji Skrutacyjnej,

2. Przewodniczący Rady może upoważnić wiceprzewodniczącego do zastępstwa w poszczególnych czynnościach należących do jego kompetencji.

Część IV

Radni

§ 17

1. Przed przystąpieniem do wykonywania mandatu radny składa ślubowanie, którego rota brzmi:

"Ślubuję uroczyście jako radny pracować dla dobra i pomyślności gminy, działać zawsze zgodnie z prawem oraz interesami gminy i jej mieszkańców, godnie i rzetelnie reprezentować swoich wyborców, troszczyć się o ich sprawy oraz nie oszczędzać sił dla wykonania zadań gminy."

2. Ślubowanie odbywa się w ten sposób, że po odczytaniu roty, wywołani kolejno radni powstają i wypowiadają słowo "ślubuję". Radni nieobecni na pierwszej Sesji Rady oraz radni, którzy uzyskali mandat w czasie trwania kadencji, składają ślubowanie na pierwszej Sesji, na której są obecni.

§ 18

Radny reprezentuje wyborców, utrzymuje stałą więź z mieszkańcami i ich organizacjami, przyjmuje zgłaszane skargi, projekty i wnioski oraz przedstawia organom gminy do rozpatrzenia.

Załącznik Nr 4 do Statutu

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ GMINY GOZDOWO

I. Zadania i zasady funkcjonowania Komisji.

§ 1

Komisja Rewizyjna powołana jest do wykonywania zadań związanych z realizacją funkcji kontrolnej Rady Gminy w zakresie wynikającym z:
1. ustawy o samorządzie terytorialnym z 8 marca 1990r.
2. ustaw szczególnych
3. Statutu Gminy
4. innych uchwał Rady Gminy.

§ 2

Komisja Rewizyjna w celu wykonania zadań, w szczególności:

1. kontroluje działalność Zarządu Gminy i podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych i pomocniczych,

2. gromadzi, analizuje i opracowuje dla potrzeb oceny pracy Zarządu Gminy:

a/ sprawozdania Zarządu Gminy i Wójta z wykonania uchwał Rady Gminy,

b/ opinie innych komisji Rady Gminy w sprawie skutków podjętych i wykonywanych uchwał Rady Gminy,

c/ wyniki kontroli zewnętrznej i wewnętrznej

3. może wystąpić z wnioskiem do Rady Gminy o zainicjowanie kontroli zewnętrznej lub wewnętrznej Zarządu Gminy lub jednostek organizacyjnych i pomocniczych

4. bierze udział w procesie analizy informacji o przebiegu wykonania budżetu Gminy za I półrocze w terminie 60 dni po upływie okresu sprawozdawczego (art. 53 ust. 2 ustawy "Prawo budżetowe").

5. opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi.

6. rozpatruje skargi składane na Zarząd do Rady.

7. kontroluje tryb rozpatrywania i załatwiania przez Zarząd Gminy skarg na Wójta,

8. kontroluje tryb rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez Wójta.

9. kontroluje realizację interpelacji i wniosków radnych.

II. Tryb sprawowania kontroli przez Komisję.

§3

Komisja dokonuje kontroli z punktu widzenia interesów gminy, z uwzględnieniem kryterium legalności, celowości, gospodarności, rzetelności, sprawności organizacyjnej.

§4

1. Komisja Rewizyjna przeprowadza kontrolę na podstawie rocznego planu kontroli, inne zadania wykonuje na zlecenie Rady w zakresie i w formach wskazanych w uchwałach Rady Gminy.

2. Komisja Rewizyjna opracowuje plan kontroli obejmujący w szczególności przedmiot, zakres oraz termin kontroli oraz skład zespołu kontrolującego.

3. Roczny plan kontroli przekazuje się Przewodniczącemu Rady Gminy, a później przedkładany jest Radzie Gminy celem zatwierdzenia.

4. Upoważnienia imienne dla osób wchodzących w skład zespołu kontrolującego wystawia Przewodniczący Komisji Rewizyjnej.

5. O terminie zamierzonej kontroli, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia Wójta oraz kierownika jednostki kontrolowanej.

§5

1. Przed przystąpieniem do kontroli, kontrolujący są zobowiązani okazać upoważnienie, o którym mowa w § 4 ust. 4.

2. Zespół kontrolujący powinien przeprowadzić kontrolę zgodnie z planem kontroli oraz z obowiązującym prawem zwłaszcza w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej, a także w sposób nie utrudniający zwykłego funkcjonowania jednostki kontrolowanej.

3. Zespół kontrolujący ma prawo do:

1/ wstępu do pomieszczeń jednostki kontrolowanej,

2/ wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce,

3/ zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,

4/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli.

4. Sporządzenia dla członków zespołu kontrolującego odpisów i kopii dokumentów jednostki kontrolowanej.

§ 6

1. Z przebiegu kontroli zespół kontrolujący sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji, obecni przy kontroli oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. Protokół powinien zawierać:
- nazwę jednostki kontrolowanej oraz dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwiska osób kontrolujących,
- określenie czasu i przedmiotu kontroli,
- fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej,
- uchybienia i nieprawidłowości - ich przyczyny i skutki, osoby odpowiedzialne,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

3. Oryginał protokołu przechowywany jest w aktach Komisji Rewizyjnej, natomiast uwierzytelnione przez Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej i przewodniczącego zespołu kontrolującego odpisy, przekazane są:
1/ Przewodniczącemu Rady Gminy,
2/ Wójtowi,
3/ kierownikowi jednostki kontrolowanej.

§ 7

Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja Rewizyjna występuje do jednostki kontrolowanej i Zarządu z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, zapobieżenia im na przyszłość oraz usprawnienia działalności, która była przedmiotem kontroli.

§ 8

Kierownicy jednostki kontrolowanej są obowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić komisję o sposobie wykorzystania uwag i wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków należy podać uzasadnione przyczyny ich niewykonania i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 9

Odstąpienie od wykonania wniosków komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastosowania innych przewidzianych prawem odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą komisji.

§ 10

W razie, gdy na wolnym etapie procedury kontrolnej zaistnieje pośród członków zespołu kontrolującego albo Komisji Rewizyjnej podejrzenie o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w jednostce kontrolowanej, przewodniczący Komisji Rewizyjnej niezwłocznie powiadamia o tym Wójta Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy, którzy po zebraniu dowodów przez zespół kontrolujący albo Komisję Rewizyjną przedstawiają sprawę na najbliższej sesji Rady Gminy celem rozstrzygnięcia o przekazaniu tej sprawy właściwym organom ścigania.

III. Ocena pracy Zarządu przed udzieleniem absolutorium.

§ 11

Na ocenę pracy Zarządu, poza wynikami kontroli wykonania uchwał Rady Gminy, budżetu gminy oraz uchwał Zarządu, składa się ocena działalności:
1. Urzędu Gminy
2. gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 12

Opisową ocenę pracy Zarządu oraz jego poszczególnych członków przygotowuje Komisja Rewizyjna.

IV. Organizacja pracy Komisji.

§ 13

1. W skład Komisji Rewizyjnej wchodzą radni wybrani przez Radę Gminy zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu rady.

2. Przewodniczącego Komisji Rewizyjnej wybierają członkowie ze swojego grona.

§ 14

Komisja Rewizyjna raz w roku, w terminie ustalonym, przez Przewodniczącego Rady Gminy, a na żądanie w drodze podjęcia stosownej uchwały Rady Gminy, także częściej, składa Radzie sprawozdanie ze swej działalności, w tym z realizacji planu kontroli oraz środków finansowych przyznanych komisji na przeprowadzenie kontroli.

§ 15

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący Komisji Rewizyjnej z własnej inicjatywy lub na wniosek przewodniczącego Rady Gminy.

3. Zwołanie posiedzenia komisji powinno być połączone z podaniem przedmiotu posiedzenia.

4. Jeżeli porządek posiedzenia Komisji Rewizyjnej przewiduje rozpatrzenie spraw związanych bezpośrednio z zakresem przedmiotowym działania innej komisji Rady, przewodniczący Komisji Rewizyjnej zawiadamia o posiedzeniu właściwego przewodniczącego komisji.

§ 16

1. Posiedzenie Komisji Rewizyjnej jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnej liczby członków komisji.

2. W posiedzeniu Komisji Rewizyjnej, bez prawa głosu stanowiącego, bez diety, mogą brać udział, na zaproszenie przewodniczącego Komisji Rewizyjnej:

1/ Przewodniczący Rady Gminy i jego zastępcy,

2/ Przedstawiciele komisji Rady,

3/ Inni radni,

4/ Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu przez przewodniczącego Komisji Rewizyjnej.

3. Rozstrzygnięcia komisji zapadają zwykłą większością głosów.
W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw", rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.

4. Rozstrzygnięcia komisji mają formę opinii i wniosków, i są przedstawiane Radzie do uchwalenia.

5. W uzasadnionych przypadkach Komisja Rewizyjna może podjąć uchwałę o obowiązku zachowania tajemnicy części posiedzenia i wyłączeniu z udziału w tej części osób zaproszonych.

§ 17

1. Członkowie Komisji zobowiązani są do:
- przestrzegania regulaminu komisji,
- aktywnego uczestnictwa w pracach komisji.

2. Członkowie komisji potwierdzają swoją obecność na posiedzeniu komisji podpisem na liście obecności.

3. W przypadku nieobecności na posiedzeniu, w ciągu 7 dni od daty odbycia się posiedzenia, członek komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając wyjaśnienia na ręce przewodniczącego komisji.

4. W przypadku trzykrotnej w ciągu roku nieusprawiedliwionej nieobecności członka komisji przewodniczący komisji występuje do Rady o jego odwołanie.

Przed rozstrzygnięciem wniosku Rada umożliwia członkowi komisji złożenie stosownych wyjaśnień.

5. Obsługę administracyjną posiedzeń komisji wykonuje wyznaczony przez Wójta lub sekretarza pracownik Urzędu Gminy.
Komisja o terminach posiedzeń powinna powiadomić Wójta lub sekretarza z takim wyprzedzeniem, aby urząd mógł zapewnić we właściwy sposób obsługę posiedzenia.

Poz. 199

Uchwała Nr 139/XIX/96
Rady Gminy i Miasta w Żychlinie
z dnia 26 września 1996r.

w sprawie zmiany Statutu Gminy i Miasta Żychlin.

w sprawie zmiany Statutu Gminy i Miasta Żychlin.

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 1 i art. 22 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy i Miasta Żychlin uchwala, co następuje:

§ 1

W Statucie Gminy i Miasta Żychlin z dnia 22 sierpnia 1996r. wprowadza się następujące zmiany:
§ 56 otrzymuje brzmienie:
Uchwalenie i zmiana Statut wymaga podjęcia przez Radę uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej powłowy składu Rady.

§ 2

1. Przyjmuje się tekst jednolity Statutu Rady Gminy i Miasta Żychlin w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały z uwzględnieniem zmian opisanych w § 1.

2. Jednolity tekst Statutu Rady Gminy i Miasta Żychlin podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

§ 3

1. Uchwała podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

2. Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY I MIASTA
Piotr Paweł Jędrzejczak

Załącznik Nr 1
do Uchwały Rady Gminy i Miasta
w Żychlinie

STATUT GMINY I MIASTA ŻYCHLIN

Rozdział I

Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Mieszkańcy miasta i gminy Żychlin zwanej dalej "Gminą" stanowią wspólnotę samorządową.

2. Siedzibą władz Gminy jest miasto Żychlin.

§ 2

Gmina położona jest w województwie płockim. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 76,9 km^2.
Granice Gminy zaznaczone są na mapie stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

§ 3

Herbem Gminy jest wizerunek zamku obronnego zbudowanego z cegły z trzema wieżami. Dwie boczne z dwoma blankami, środkowa wyższa z trzema blankami.

Cegła w kolorze czerwonym, spoina łącząca cegły w kolorze czarnym. W wieżach bocznych na 2/3 wysokości umieszczono po jednym otworze okrągłym.
U podstawy środkowej wieży znajduje się otwór na niskiej podmurówce oraz gotyckie okno umieszczone na 2/3 wysokości wieży. Tło tarczy herbowej w kolorze białym, natomiast skraj tarczy zaznaczony barwą czarną. Postać tarczy herbowej w kolorze białym, natomiast skraj tarczy zaznaczony barwą czarną. Postać tarczy herbowej u dołu zaokrąglona. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 5

Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć okrągła z herbem Gminy w środku i napisem w otoku Gminy i Miasto Żychlin.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Gminy.

§ 6

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:
1/ o gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium gminy i miasta Żychlin,
2/ o radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy i Miasta Żychlin,
3/ o przewodniczącym rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy i Miasta Żychlin,
4/ o zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy i Miasta Żychlin,
5/ o burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Żychlin,
6/ o urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Żychlinie.

§ 7

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawą na rzecz innych podmiotów, Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 8

Celem Gminy jest zaspokojenie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzeniu warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 9

1. Gmina realizuje zadania własne określone w art. 7 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym.

2. Poza zadaniami własnymi Gmina realizuje zadania zlecone wynikające z ustawy oraz przyjęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

3. Wykonanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następujące na drodze współdziałania międzykomunalnego.

§10

1. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym zakłady budżetowe, przedsiębiorstwa, spółki oraz zawierać umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do statutu.

§ 11

1. Rada uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa nazwę, zadania, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnieniei zwolnienie kierownika tych jednostek należy do Zarządu.

Rozdział III
Jednostki pomocnicze Gminy.

§ 12

1. Jednostkami pomocniczymi Gminy są: osiedla i sołectwa.

2. Podział pomocniczy gminy obejmuje 21 sołectw.

3. Podział pomocniczy miasta obejmuje 2 osiedla

§ 13

1. Utworzenie, połączenie, podział oraz zniesienie jednostki pomocniczej musi czynić zadość następującym zasadom:

a/ inicjatorem utworzenia, połączenia, podziału oraz zniesienia jednostki pomocniczej mogą być mieszkańcy obszaru, który ta jednostka obejmuje, lub ma obejmować, albo organy gminy,

b/ utworzenie, połączenie, podział lub zniesienie jednostki pomocniczej musi zostać poprzedzone konsultacjami, których tryb określa Rada,

c/ projekt granic jednostki pomocniczej powinien - w miarę możliwości - uwzględniać naturalne uwarunkowania przestrzenne, komunikacyjne i więzi społeczne.

2. Ustrój sołectwa i osiedla określa odrębny Statut.

§ 14

1. Sołectwo i osiedle zarządza i korzysta z lokali, obiektów i terenów będących w jego gestii oraz rozporządza dochodami z tego źródław zakresie czynności zwykłego zarządu.

2. Do zakresu czynności zwykłego zarządu należy w szczególności:

a/ załatwianie bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia, np. remonty, naprawy,

b/ utrzymanie mienia w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,

c/ zachowanie mienia i pobieranie z niego naturalnych korzyści,

d/ oddawanie mienia w najem i dzierżawę.

3. Zmiana przeznaczenia mienia sołeckiego (osiedla) wymaga zgody Rady.

§ 15

Sołectwa i osiedla posiadają uprawnienia do prowadzenia własnej gospodarki finansowej, która musi mieścić się w ramach budżetu gminy.

§ 16

Rada może wyodrębnić w budżecie środki budżetowe do dysopozycji sołectwa lub osiedla w przypadku zlecenia sołectwu (osiedlu) do wykonania określonego zadania własnego Gminy oraz po przedstawieniu przez sołectwo (osiedle) planu rzeczowo-finansowego na dany rok budżetowy zatwierdzonego przez zebranie wiejskie (mieszkańców osiedla).

Rozdział IV
Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów Gminy.

§ 17

1. Władza w Gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawie o odwołanie Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz w innych sprawach ważnych dla Gminy.

3. Referendum przeprowadza się z inicjatywy Rady lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

4. Referendum jest ważne jeśli wzięło w nim udział co najmniej 30 % uprawnionych do głosowania.

5. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców na zasadach określonych w pkt 3 i 4, nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji.

6. W sprawach nie uregulowanych niniejszym statutem tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 18

1. Organami Gminy są: Rada i Zarząd.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy urzędu gminy i miasta oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 19

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania Gminy.

§ 20

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.

2. Rada Gminy i Miasta Żychlin liczy 22 radnych, wybranych przez mieszkańców Gminy na 4 lata licząc od dnia wyborów.

§ 21

1. Rada wybiera ze swojego grona przewodniczącego i wiceprzewodniczącego bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady.

W przypadku nieobecności przewodniczącego bowiązki przewodniczącego wykonuje wiceprzewodniczący.

3. Funkcji, o których mowa w ust. 1 nie można łączyć z funkcją członka zarządu.

4. Odwołanie przewodniczącego i wiceprzewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 22

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak, niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący zobowiązany jest zwołać sesję na wniosek Zarządu, grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Sesje Rady są jawne.

4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, komisjom stałym oraz grupie radnych w składzie co najmniej 5 osób.

§ 24

Tryb przygotowania sesji oraz sposób jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie Rady stanowiącym załącznik Nr 4 do statutu.

§ 25

1. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o,ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady należy:

1/ uchwalenie statutu gminy, statutu sołectwa (osiedla) oraz regulaminu organizacyjnego urzędu gminy i miasta,
2/ wybór i odwołanie zarządu gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3/ powoływanie i odwoływanie na wniosek Przewodniczącego Zarządu, sekretarza oraz skarbnika gminy i miasta, który jest głównym księgowym budżetu,
4/ powoływanie kierownika urzędu stanu cywilnego,
5/ powoływanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,
6/ uchwalanie budżetu gminy i miasta, rozpatrywanie sprawozdania z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielanie absolutorium zarządowi z tego tytułu,
7/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy,
8/ uchwalanie programów gospodarczych,
9/ ustalanie zakresu działania jednostek pomocniczych, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
10/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,
11/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a/ określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie mówią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady,

b/ emitowanie obligacji oraz określenia zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c/ zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,

d/ ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez zarząd w roku budżetowym,

e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę,

f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez zarząd,

h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

12/ określenie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
13/ podejmowanie uchwał w sprawie przyjęcia zadań z zakresu administracji rządowej,
14/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami,
15/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu Gminy, nazw ulic i placów publicznych, wznoszenia pomników,
16/ nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,
17/ uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,
18/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 26

Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są Komisje Rady.

§ 27

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
a/ Komisja Rewizyjna,
b/ Komisja Rozwoju Gospodarczego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
c/ Komisja Rolna, Handlu i Usług,
d/ Komisja Prawa, Porządku Publicznego oraz Spraw Samorządowych,
e/ Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych i Mieszkaniowych.

2. W skład komisji stałych, z wyjątkiem komisji rewizyjnej, mogą wchodzić osoby spoza Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

3. W skład komisji rewizyjnej wchodzą tylko członkowie Rady z wyjątkiem przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczącego i członków Zarządu.

4. Liczbę członków komisji, ich skład osobowy oraz szczegółowy zakres działania Rada określi w odrębnej uchwale.

5. Członkowie komisji wybierają ze swojego grona przewodniczącego komisji.

6. Komisje podlegają Radzie, przedkładają jej plan pracy oraz sprawozdania z działalności.

§ 28

1. Do zadań komisji stałych należy:

1/ opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,

2/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,

3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,

4/ przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców, w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji,

5/ kontrolowanie jednostek organizacyjnych zgodnie z ustaleniami przyjętymi w planie bądź poleceniem Rady.

2. Do zadań Komisji rewizyjnej należy ponadto:

1/ kontrola wykonania budżetu przez Zarząd i wydanie opinii w tym zakresie,

2/ występowanie z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium zarządowi w terminie uzgodnionym z przewodniczącym Rady; wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez regionalną izbę obrachunkową,

3/ opiniowanie wniosku 1/4 ustawowego składu Rady o odwołanie Zarządu, czy odwołanie Burmistrza,

4/ realizacja zadań określonych w rocznym planie kontroli przyjętym przez Radę,

5/ wykonanie kontroli doraźnej zleconej przez Radę.

3. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa regulamin stanowiący załącznik Nr 5 do niniejszego statutu.

§ 29

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 30

1. Utrzymywanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie odnich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.

2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi Gminy (sołectwa, osiedla) i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub desygnowani.

§ 31

Organ Gminy zamierzający powierzać radnemu wykonywanie pracy na podstawie umowy - zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 32

1. Radni mogą tworzyć kluby radnych.

2. Klub radnych tworzy co najmniej 5 radnych, ustalając zasady przynależności oraz regulamin klubu.

3. Za pracę w ramach klubu nie przysługuje radnemu dieta i zwrot kosztów podróży służbowych.

4. Koszty funkcjonowania klubu pokrywają ich członkowie.

5. Urząd Gminy i Miasta zapewnia pomieszczenie dla klubów celem odbycia posiedzenia po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem.

6. Władze klubu podają do wiadomości przewodniczącemu Rady informację o powstaniu klubu, jego skład osobowy oraz regulamin działania klubu.

7. Radny może należeć do jednego klubu.

§ 33

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie radny może:

1/ domagać się wniesienia pod obrady Rady spraw wynikających z postulatów i wniosków,

2/ podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy,

3/ żądać pomocy Zarządu i urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu urzędu, jeśli prawo tego nie zabrania.

§ 34

1. Za udział w pracach Rady, Zarządu oraz w posiedzeniach komisji na zasadach społecznych, radnemu (członkowi spoza Rady) przysługuje zwrot kosztów podróży i diet wg zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.

2. Należności, o których mowa w ust. 1, przysługującee przewodniczącemu mogą być zryczałtowane uchwałą Rady.

3. Na zasadach ustalonych przez Radę, sołtysom oraz przewodniczącym zarządów osiedli przysługują diety i zwrot kosztów podróży służbowych.

§ 35

Radni korzystają z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

§ 36

Sołtys (przewodniczący zarządu osiedla) uczestniczy w pracach Rady:
- bez prawa udziału w głosowaniu,
- posiada głos doradczy,
- ma prawo zabierania głosu zgodnie z regulaminem Rady.

§ 37

Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.

§ 38

1. Rada wybiera Zarząd w liczbie 5 osób.

2. Rada wybiera Burmistrza bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Rada wybiera zastępcę burmistrza oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Burmistrza zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

4. Burmistrz i jego zastępca mogą być wybierani spoza składu Rady.

§ 39

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Burmistrza - Przewodniczącego Zarządu w miarę potrzeb nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Burmistrz, a w razie nieobecności Burmistrza jego zastępca.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialnie zwykłą większością głosów.

4. Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.

5. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik i sekretarz.

6. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 40

1. Nieudzielenie Zarządowi absolutorium jest równoznaczne ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu.

2. Rada może odwołać Zarząd, z wyjątkiem Burmistrza , z innej przyczyny niż nie udzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady.
Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia. Wniosek podlega zaopiniowaniu przez właściwą komisję oraz komisję rewizyjną.

3. Rada rozpoznaje sprawę odwołania Zarządu na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od złożenia wniosku, po zapoznaniu się z opinią komisji rewizyjnej oraz właściwej komisji i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu.
Rada może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym.

4. Rada może odwołać Burmistrza większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady w głosowaniu tajnym na zasadzie i w trybie określonym w ust. 2 i 3.
Odwołanie Burmistrza jest jednoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.

5. Rada może na uzasadniony wniosek Burmistrza odwołać poszczególnych członków Zarządu zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady, w głosowaniu tajnym Rady.

6. Jeśli wniosek o odwołanie Zarządu albo Burmistrza nie uzyska wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy do poprzedniego głosowania.

7. W razie odwołania Zarządu, rada wybiera nowy Zarząd w ciągu jednego miesiąca.

§ 41

1. Oświadczenie woli w imieniu Gminy, w zakresie zarządzania majątkiem składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu lub osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) z zastrzeżeniem przepisów ustawy.

2. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związnych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.

3. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego uprawnionej.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych (nie posiadający osobowości prawnej) składają jedoosobowo oświadczenie woli w zakresie udzielonego im przez Zarząd pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.
Do czynności przekraczającej zakres pełnomocnictwa potrzebna jest każdorazowo zgoda Zarządu.

§ 42

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 43

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
a/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
b/ określenie sposobu wykonania uchwał,
c/ gospodarowanie mieniem komunalnym,
d/ przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
e/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
f/ wykonywanie zadań zleconych przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
g/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
h/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,
i/ wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliżym posiedzeniu Rady.
j/ współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
k/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,
l/ informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych,
ł/ przeprowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
m/ powoływanie komisji przetargowej do przeprowadzenia przetargów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
n/ ustaleń z zakresu spraw Gminy jakie Burmistrz może powierzyć w swoim imieniu zastępcy i sekretarzowi gminy,
o/ przedkładanie Radzie informacji z pracy Zarządu, przynajmniej raz na kwartał.

3. W realizacji zadań własnych gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie.

§ 44

1. Burmistrz jako przewodniczący Zarządu organizuje pracę i kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status Burmistrza.

3. Szczegółowe kompetencje i zadania Burmistrza określone są w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 45

Ustalenie warunków pracy i płacy dla Burmistrza dokonuje Rada w drodze uchwały.

§ 46

Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.
W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków zastępca sprawuje funkcje Burmistrza.

§ 47

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizuje pracę urzędu.
prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza w zakresie ustalonym przez Zarząd.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu określono w regulaminie organizacyjnym urzędu.

Rozdział V
Gospodarka finansowa Gminy.

§ 48

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15 listopada poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości regionalnej izby obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalony do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Do czasu uchwalenia budżetu przez Radę, jednak nie później niż do 31 marca roku budżetowego, podstawą gospodarki budżetowej jest projekt budżetu przedłożony Radzie.

5. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Zarząd.

6. Gospodarka finansowa jest jawna. Burmistrz niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w Gminie.

§ 49

Procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaje i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi określa Rada.

§ 50

Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy podlega zaopiniowaniu przez komisję rewizyjną przed udzieleniem Zarządowi absolutorium.

Rozdział VI
Pracownicy samorządowi.

§ 51

1. Pracownikami samorządowymi z wyboru są:
1/ burmistrz,
2/ zastępca burmistrza.

2. Do dokonania czynności z zakresu pracy burmistrza właściwy jest przewodniczący Rady.

3. Do dokonania czynności z zakresu stosunku pracy zastępcy burmistrza właściwy jest Burmistrz jako pracodawca w rozumieniu art. 3 kp.

§ 52

1. Mianowanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami urzędu jest stosowna wobec kierowników referatów i inspektorów.

2. Prawo mianowania, zlecenia mianowanym pracownikom samorządowym czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, czasowe przenoszenie pracowników mianowanych do pracy w innej, niż wskazana w akcie mianowania miejscowości oraz przenoszenie tych pracowników na inne stanowisko w przypadku utraty przez nich zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku, należy do Burmistrza.

§ 53

1. Powołanie, jako forma nawiązania stosunku pracy z pracownikami urzędu, jest stosowana wobec sekretarza, skarbnika i kierownika USC.

2. Uchwały Rady w sprawie odwołania sekretarza, skarbnika i kierownika USC mogą być podjęte na sesji, na której został zgłoszony wniosek o odwołanie.

3. Przed podjęciem uchwały, Rada jest zobowiązana wysłuchać wyjaśnień osoby, której dotyczy wniosek o odwołanie.

4. Postanowienie ust. 2 i 3 nie stosuje się w razie odwołania równoczesnego z rozwiązaniem stosunku pracy bez wypowiedzenia.

§ 54

Inne niż wymienione w § 52 - 54 osoby są zatrudnione w urzędzie na podstawie umowy o pracę.

Rozdział VII
Publikowanie przepisów gminnych.

§ 55

1. Przepisy gminne ogłaszane są poprzez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych, na tablicy informacyjnej urzędu oraz publikowane w prasie lokalnej, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Wchodzą one w życie z dniem ogłoszenia, o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

3. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do publicznego wglądu.

Rozdział VIII
Postanowienia końcowe.

§ 56

Uchwalenie i zmiana Statutu wymaga podjęcia przez Radę uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.

§ 57

1. Statut podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

2. Zarząd informuje mieszkańców Gminy o treści statutu i jego zmianach poprzez wyłożenie do wglądu w siedzibie urzędu po jego ogłoszeniu.

§ 58

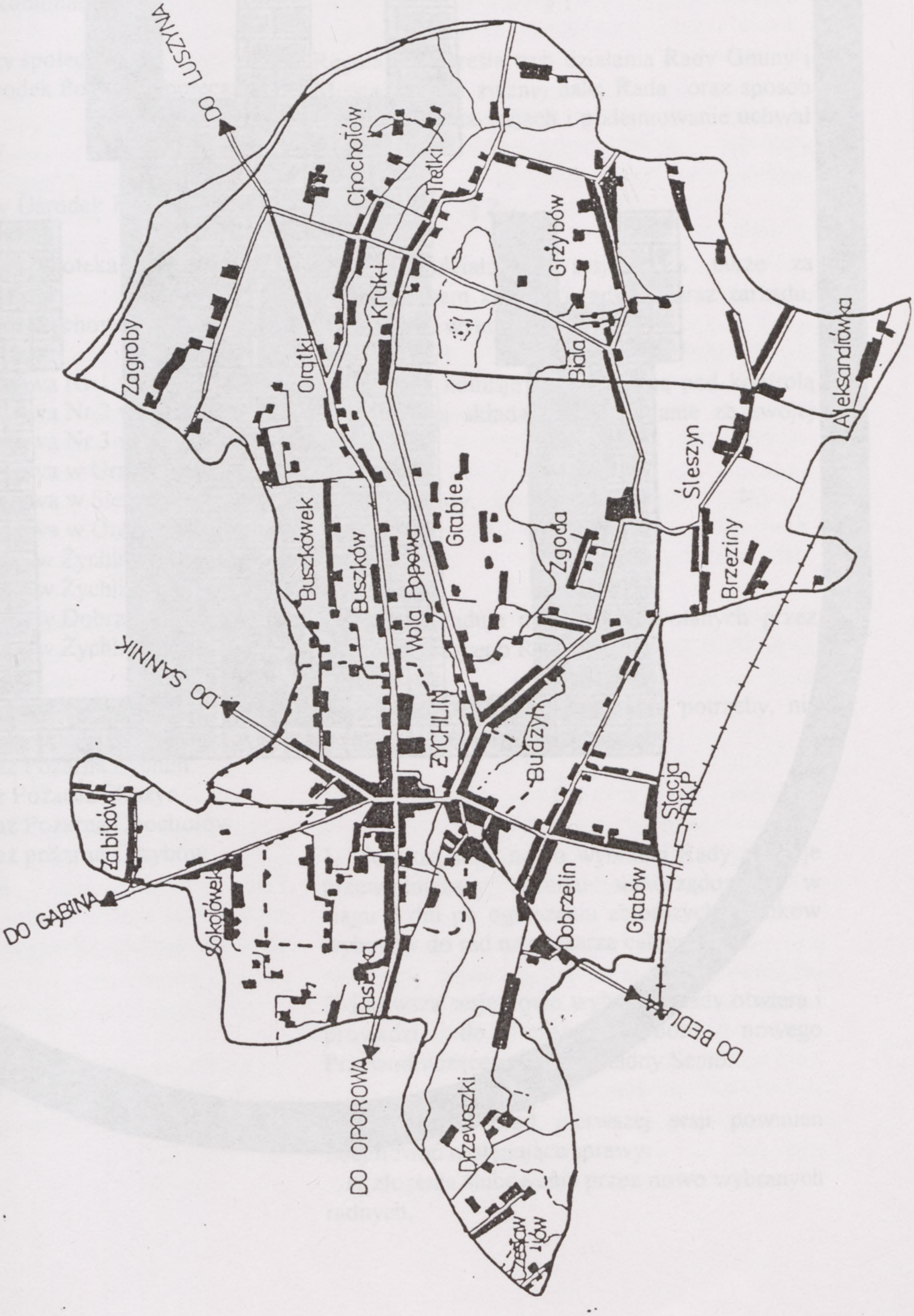
Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci moc obowiązujący dotychczasowy Statut uchwalony uchwałą Nr 15/IV/90 z dnia 20.09.1990r.
Zmiany:
uchwała nr 48/IX/91 z dn. 5.03.1991r.
nr 127/XXV/92 z dn. 26.10.1992r.
nr 144/XXVIII/93 z dn. 12.03.1993r.
nr 166/XXXIV/93 z dn. 3.09.1993r.
nr 27/V/94 z dn. 23.09.1994r.
nr 90/XVIII/95 z dn. 26.10.1995r.
nr 104/XXI/96 z dn. 16.02.1996r.

§ 59

Statut wchodzi w życie z dniem opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

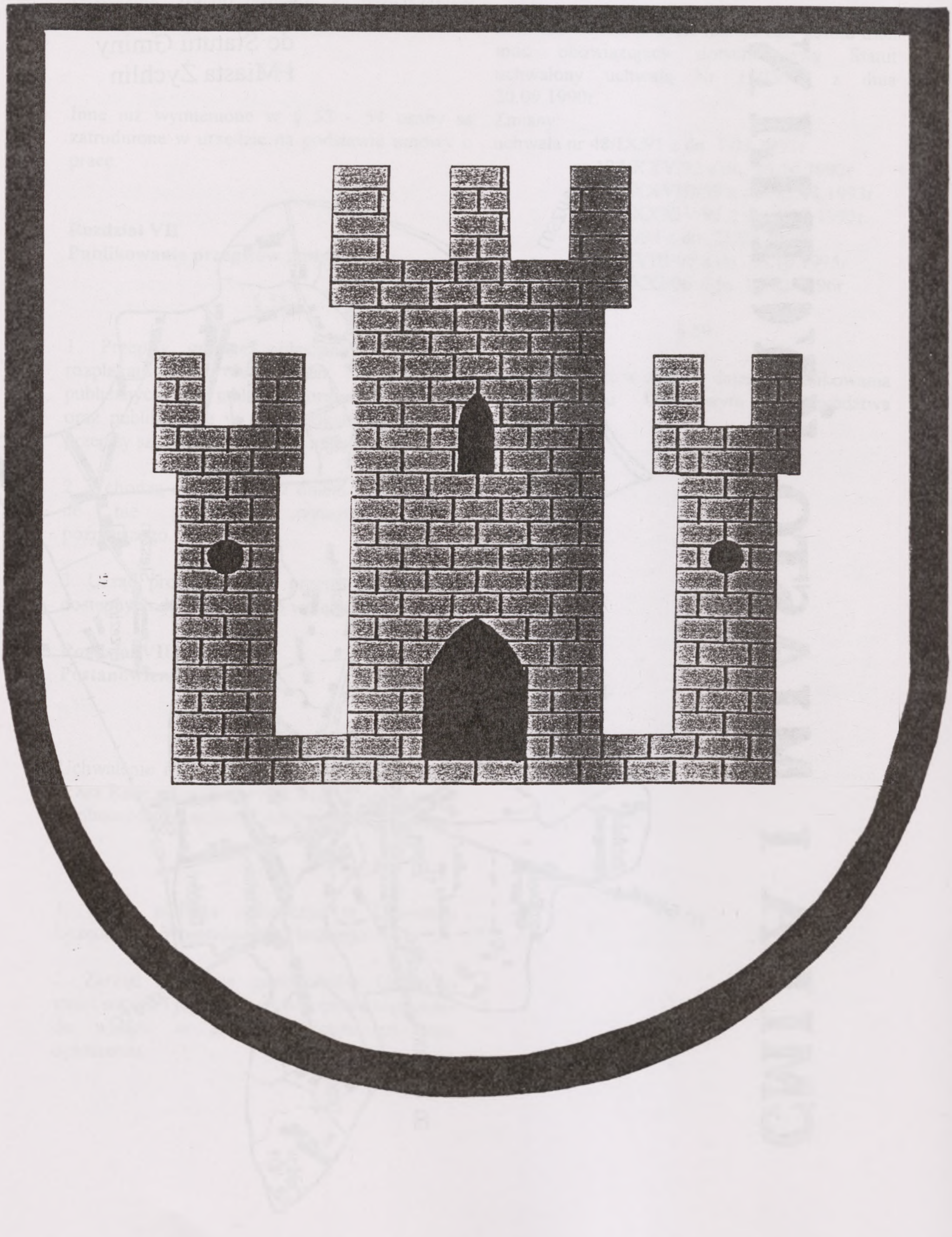
Załącznik Nr 1
do Statutu Gminy
i Miasta Żychlin

GMINA I MIASTO ŻYCHLIN



32

Załącznik Nr 2
do Statutu Gminy i Miasta
Żychlin



Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy i Miasta Żychlin

WYKAZ
GMINNYCH JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH.

1. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
Zakład Gospodarki Komunalnej

2. W zakresie pomocy społecznej
Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej

3. W zakresie kultury

1/ Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury, Sportu i Rekreacji
2/ Miejsko-Gminna Biblioteka Publiczna

4. W zakresie oświaty i wychowania

1/ Szkoła Podstawowa Nr 1 w Żychlinie
2/ Szkoła Podstawowa Nr 2 w Żychlinie
3/ Szkoła Podstawowa Nr 3 w Żychlinie
4/ Szkoła Podstawowa w Grabowie
5/ Szkoła Podstawowa w Śleszynie
6/ Szkoła Podstawowa w Orątkach
7/ Przedszkole Nr 1 w Żychlinie
8/ Przedszkole Nr 2 w Żychlinie
9/ Przedszkole Nr 3 w Dobrzelinie
10/ Przedszkole Nr 4 w Żychlinie

5. W zakresie straży pożarnych

1. Ochotnicza Straż Pożarna Żychlin
2. Ochotnicz Straż Pożarna Śleszyn
3. Ochotnicza Straż Pożarna Chochołów
4. Ochotnicza Straż pożarna Grzybów

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy i Miasta Żychlin

REGULAMIN
RADY GMINY I MIASTA ŻYCHLIN

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy i Miasta Żychlin zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach, a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz zarządu, jako organu wykonawczego.

2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdanie ze swojej działalności.

II. Sesje Rady.

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwołanych przez Przewodniczącego Rady.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady zwołuje przewodniczący sejmiku samorządowego w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów do rad na obszarze całego kraju.

2. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady - Radny Senior.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
a/ złożenia ślubowania przez nowo wybranych radnych,

b/ wybór przewodniczącego Rady,
c/ wybór delegata do Sejmiku Samorządowego,
d/ wybór lub ustalenie terminu wyboru Burmistrza.

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad, rozaptrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

§ 6

1. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach Rady oraz nie przewidziane w planie pracy, a zwołane przez Przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w § 9.

2. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale przewodniczących stałych komisji.

3. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w planie pracy.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje zwoływane bez względu na plan pracy Rady przez: Przewodniczącego na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

2. Powiadomienie o sesji zwołanej wg zasad określonych w ust. 1, oraz dostarczenie materiałów będących przedmiotem obrad tej sesji wymagane jest w terminie nie krótszym niż 3 dni przed planowanym terminem sesji.

III. Przygotowanie Sesji.

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin oraz godzinę rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący w porozumieniu z przewodniczącym Zarządu.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady, jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia Burmistrz.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni przed Sesją.

2. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

3. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

4. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do wiadomości publicznej.

5. W razie niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 1 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin. Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad, przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją Przewodniczący w uzgodnieniu z przewodniczącym Zarządu ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsce dla członków Rady, a także miejsce dla publiczności.

IV. Zasady obradowania.

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z trescią ustawy o tajemnicy państwowej, jawności sesji lub jej części zostaje wyłączona i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, Rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczny gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad poszczególnymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

Posiedzenie sesji otwiera, prowadzi i zamyka Przewodniczący. W razie jego nieobecności /lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach/ zastępca przewodniącego.

§ 14

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez Przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy i Miasta Żychlin"
Po otwarciu sesji Przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 15

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad Przewodniczący przedstawia do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Burmistrz lub jego zastępca na początku sesji.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt 1 i 2 Rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 16

1. W porządku obrad sesji należy zawrzeć punkt: "zapytania i wolne wnioski".

§ 17

1. Zapytania i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej; powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na zapytania i wolne wnioski udziela Przewodniczący, przewodniczący merytorycznych komisji, Burmistrz lub jego zastępca, bądź wyznaczony przez Burmistrza pracownik urzędu.

3. W miarę możliwości, zwłaszcza w zależności od charakteru spraw będących przedmiotem zapytań i wolnych wniosków, odpowiedzi mogą być udzielone bezpośrednio po dokonanych zgłoszeniach. Na pozostałe - zgodnie z przyjętym porządkiem obrad sesji.

4. W przypadku niemożności udzielenia odpowiedzi na sesji Rady wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.

§ 18

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu Zarządu składa Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

§ 19

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych przypadkach może zmienić kolejność poszczególnych punktów porządku obrad po wcześniejszym przegłosowaniu przez Radę.

§ 20

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do "rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad , bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokole.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób zaproszonych na sesję rady i publiczności.

§ 21

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący udziela głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

a/ stwierdzenia quorum,

b/ wycofanie określonego tematu z porządku obrad,

c/ zakończenie dyskusji i podjęcie uchwały,

d/ zamknięcie listy mówców,

e/ ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,

f/ tajengo głosowania,

g/ przeliczenia głosów,

h/ zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,

i/ zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,

j/ przestrzeganie regulaminu obrad,

k/ przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym Przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń Przewodniczący udziela głosu:

a/ Burmistrzowi,

b/ radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 22

1. w punkcie "zapytania i wolne wnioski" może zabierać głos publiczność.

2. Przewodniczący obrad może udzielić głosu w toku obrad osobie spośród publiczności.

3. Po uprzednim ostrzeżeniu Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniem zakłócają porządek obrad, bądź naruszają powagę sesji.

§ 23

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie można zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokole.

§ 24

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący kończy sesję słowami: "zamykam sesję Rady Gminy i Miasta Żychlin".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienie ust. 2 dotyczy także sesji, które objęły więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez Przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 25

1. Z każdego posiedzenia Rada sporządza protokół, który powinien zawierać:
1/ numer, datę i miejsce posiedzenia,
2/ nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
3/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
4/ stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5/ zatwierdzony porządek obrad,
6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
7/ przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymujących się",
8/ czas trwania sesji,
9/ podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokołu dołącza się:
- listę obecności radnych,
- podjęte przez Radę uchwały,
- ewentualne pisemne usprawiedliwienia nieobecnych na sesji radnych,
- materiały będące przedmiotem obrad sesji,
- inne dokumenty złożone na ręce Przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze urzędu na 3 dni robocze przed sesją Rady, na której ma być przyjęty oraz na sesji Rady.

4. Nie później niż do przyjęcia protokółu radni mogą zgłaszać poprawki lub uzupełnienia.
O ich uwzględnieniu rozstrzyga Przewodniczący po wysłuchaniu w miarę potrzeb protokolanta.

5. Jeżeli wniosek, o którym mowa w ust. 4 nie zostanie uwzględniony, wnioskodawca może odwołać się do Rady. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

6. Przy sporządzaniu protokółu formę pomocniczą stanowią kasetowe nagrania obrad sesji, kasowane po upływie 6 miesięcy od daty nagrania.

7. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi w kolejności ich podjęcia, podając dalej cyfrę rzymską numeru sesji i rok podjęcia.

8. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem kadencji.

9. Na żądanie radnego w protokole zamieszcza się zapis o sposobie, w jaki głosował.

10. Protokół z obrad przechowuje się zgodnie z "Jednolitym rzeczowym wykazem akt."

V. Tryb głosowania.

§ 26

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 27

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos Przewodniczącego obrad.

3. Głosowanie jawne przeprowadza i ogłasza wyniki Przewodniczący obrad.

§ 28

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podają wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokołu z sesji Rady.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 29

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza zebranym proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości, co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności Przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyboru osób, Przewodniczący przed zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich, czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 30

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że innym tryb ich podejmowania przewidują przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym.

VI. Uchwały Rady.

§ 31

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały Rady powinny byc zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
a/ numer, datę i tytuł,
b/ podstawę prawną,
c/ postanowienia merytoryczne,
d/ określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
e/ termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniują właściwe komisje Rady . Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Burmistrz lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 32

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady, w uzasadnionych przypadkach Wiceprzewodniczący.

§ 33

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokołami z sesji w biurze Rady.

§ 34

1. Burmistrz przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzieleniu, bądź nieudzieleniu absolutorium Zarządowi, Burmistrz jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia.

VII. Radni.

§ 35

1. Radni mają obowiązek utrzymania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:

a/ utrzymywanie kontaktów z Zarządami Osiedli, Radami Sołeckimi,

b/ informowanie mieszkańców o stanie Gminy,

c/ propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,

d/ informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,

e/ przyjmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców Gminy.

2. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać Radzie sprawozdania z działalności sejmiku.

3. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

4. Radny powinien w razie niemożności uczestniczenia w sesji, posiedzeniu komisji powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 36

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązaniu z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają bezwzględną większością głosów.

§ 37

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady, przewodniczących komisji Rady powołanych w drodze uchwały.

VIII. Przewodniczący Rady.

§ 38

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Radę na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.

2. W przypadku nieobecności Przewodniczącego zadania przewodniczącego wykonuje jego zastępca.

3. Przewodniczący odpowiada przed Radą w zakresie pełnienia swojej funkcji.

IX. Obsługa Rady.

§ 39

1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia urząd.

2. Burmistrz razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres , zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

X. Wspólne sesje Rady.

§ 40

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną Radą /innymi radnymi/.

2. Wspólna sesja jest zwołana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów.

3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych Rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują Przewodniczący Rad.

§ 41

1. Wspólna sesja jest prawomocna, gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej Rady.

2. W drodze głosowania wybiera się Przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej Rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują Przewodniczący zainteresowanych Rad.

5. Do wspólnej sesji mają zastosowanie ogólne terminy i tryb przygotowania, zwoływania i przebiegu sesji.

§ 42

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie Rady, biorące udział we wspólnej sesji, chyba że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

§ 43

Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy i miasta.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy i Miasta Żychlin

REGULAMIN
KOMISJI REWIZYJNEJ
RADY GMINY I MIASTA ŻYCHLIN

§ 1

Komisja rewizyjna zwana dalej "Komisją" jest organem Rady powołanym do prowadzenia kontroli działalności Zarządu oraz podporządkowanych jednostek organizacyjnych.

§ 2

Komisja podlega wyłącznie Radzie Gminy i Miasta i działa w jej imieniu.

§ 3

Komisja sporządza plan pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 4

1. Rada może zlecić Komisji przeprowadzenie kontroli o charakterze doraźnym.

2. Rada zlecając Komisji przeprowadzenie kontroli określa szczegółowo zakres i przedmiot kontroli oraz termin jej przeprowadzenia.

§ 5

1. Przewodniczącego Komisji wybiera Rada spośród członków Rady.

2. Przewodniczący komisji:
1/ organizuje pracę Komisji,
2/ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji, .
3/ składa Radzie sprawozdanie z działalności Komisji.

§ 6

Członkowie Komisji zobowiązani są do:
1/ przestrzegania regulaminu komisji,
2/ aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 7

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie przez Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

5. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

6. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji.

§ 8

Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosku i są przedkładane Radzie.

§ 9

1. Podstawową formą działania Komisji są kontrole.

2. Przedmiotem kontroli jest działalność Zarządu oraz podporządkowanych mu jednostek organizacyjnych w zakresie:
- gospodarki finansowo-ekonomicznej,
- gospodarowanie mieniem komunalnym,
- przestrzegania i realizacji postanowień statutu, uchwał Rady oraz innych przepisów, których realizacja nie podlega kontroli zewnętrznej,
- realizacja bieżących zadań Gminy.

§ 10

Zgodnie z § 3 i 4 Komisja uprawniona jest do:
1/ wstępu do pomieszczeń oraz innych obiektów jednostki kontrolowanej,
2/ wglądu do akt i dokumentów znajdujących się w kontrolowanej jednostce i związanych z jej działalnością,
3/ zabezpieczenia dokumentów oraz innych dowodów,
4/ żądania od pracowników kontrolowanej jednostki ustnych i pisemnych wyjaśnień w sprawach dotyczących przedmiotu kontroli,
5/ przyjmowanie oświadczeń od pracowników kontrolowanej jednostki,
6/ wnioskowanie do Rady o powołanie biegłego do zbadania spraw będących przedmiotem kontroli.

§ 11

1. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany do zapewnienia kontrolującym odpowiednich warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli.

2. Podczas dokonywania czynności kontrolnych Komisja jest zobowiązana do przestrzegania:
- przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązujących na terenie kontrolowanej jednostki,
- przepisów o postępowaniu z wiadomościami zawierającymi tajemnicę państwową i służbową w zakresie obowiązującym w jednostce kontrolowanej.

3. Działalności Komisji nie może naruszać obowiązującego w jednostce kontrolowanej porządku pracy, w tym kompetencji organów sprawujących kontrolę służbową.

§ 12

Zdaniem Komisji jest:
- rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,

- ustalenie nieprawidłowości i uchybień oraz skutków i przyczyn ich powstania, jak również osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wskazanie przykładów dobrej i sumiennej pracy.

§ 13

1. Z przebiegu kontroli Komisja sporządza protokół, który podpisują wszyscy członkowie komisji, oraz kierownik jednostki kontrolowanej.

2. W protokole ujmuje się fakty służące do oceny jednostki kontrolowanej, uchybienia i nieprawidłowości ich przyczyny i skutki , osoby odpowiedzialne, jak również osiągnięcia i przykłady dobrej pracy.

3. Protokół powienien ponadto zawierać:
- nazwę jednostki kontrolowanej oraz główne dane osobowe kierownika,
- imiona i nazwisko osób kontrolujących,
- określenie zakresu przedmiotu kontroli,
- czas trwania kontroli,
- ewentualne zastrzeżenia kierownika jednostki kontrolowanej,
- wykaz załączników.

4. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.
Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej, drugi Przewodniczący Rady, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Komisji.

§ 14

1. Na podstawie wyników przeprowadzonej kontroli Komisja występuje z wnioskami zmierzającymi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i kieruje wystąpienia pokontrolne zawierające uwagi, ewentualne wyciągnięcie konsekwencji wobec osób odpowiedzialnych za powstanie tych nieprawidłowości.

2. Wnioski i zalecenia pokontrolne Komisja kieruje do Zarządu i kierownika jednostki kontrolowanej.

§ 15

Kierownicy jednostek, do których wystąpienie pokontrolne zostało skierowane, są zobowiązani w wyznaczonym terminie zawiadomić Komisję o sposobie wykorzystania uwag i o wykonaniu wniosków. W razie braku możliwości wykonania wniosków, należy podać uzasadnienie przyczyny ich niewykonania i propozycję co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

§ 16

Odstąpienie od wniosków Komisji dotyczących wyciągnięcia konsekwencji służbowych lub zastowania innych przewidzianych prawem form odpowiedzialności wobec osób winnych, może nastąpić za zgodą Komisji.

§ 17

1. Wyniki swoich działań Komisja przedstawia Radzie w formie sprawozdań.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:
- zwięzły opis kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn ujawnionych nieprawidłowości oraz odpowiedzialnych za ich powstanie,
- wnioski zmierzające do usunięcia nieprawidłowości,
- jeżeli zachodzi konieczność , wnioski o podjęcie odpowiednich kroków w stosunku do osób winnych powstałych nieprawidłowości.

§ 18

Obsługę techniczno-biurową zapewnia urząd.

§ 19

Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy i Miasta.

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy i Miasta Żychlin

REGULAMIN KOMISJI STAŁYCH RADY
(z wyjątkiem Komisji Rewizyjnej).

§ 1

Komisje stałe są organami Rady.

§ 2

Komisje podlegają wyłącznie Radzie Gminy i Miasta i działają w jej imieniu.

§ 3

Komisje sporządzają plan pracy, który podlega zatwierdzeniu przez Radę.

§ 4

Rada może zlecić Komisji rozpatrzenie sprawy, przygotowanie opinii, wniosku.

§ 5

1. Przewodniczących Komisji wybiera Rada spośród członków Rady.

2. Przewodniczący Komisji:
1/ organizuje pracę Komisji,
2/ zwołuje posiedzenia i kieruje obradami Komisji,
3/ składa Radzie sprawozdania z działalności Komisji.

§ 6

Członkowie Komisji zobowiązani są do :
1/ przestrzegania regulaminu komisji,
2/ aktywnego uczestnictwa w pracach Komisji.

§ 7

1. Posiedzenia Komisji zwoływane są przez Przewodniczącego Komisji w miarę potrzeby w uzgodnieniu z Przewodniczącym Rady.

2. W posiedzeniu Komisji mogą brać udział radni oraz inne osoby nie będące członkami Komisji, zaproszone na posiedzenie przez Przewodniczącego Komisji.

3. Komisja może postanowić o odbyciu posiedzenia zamkniętego.

4. Posiedzenie jest prawomocne, gdy uczestniczy w nim co najmniej połowa ogólnego składu Komisji.

5. Uchwały (rozstrzygnięcia) podejmowane przez Komisję zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby członków Komisji.

6. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Komisji.

§ 8

Rozstrzygnięcia Komisji mają formę opinii lub wniosku i są przedkładane Radzie.

§ 9

Do zadań poszczególnych stałych Komisji Rady należy:
1. Komisja Rozwoju Gospodarczego, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - wydawanie opinii związanych z działalnością Gminy, a w szczególności:
1/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska,
2/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwanie i oczyszczanie ścieków komunalnych, utrzymywanie czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i oczyszczanie ścieków komunalnych, utrzymywanie czystości oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i cieplną,
3/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
4/ zieleni komunalnej i zadrzewień,
5/ cmentarzy komunalnych,
6/ utrzymywanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych,

7/ planów gospodarki finansowej, w tym podatków i opłat,
8/ zarządu mienia komunalnego.

2. Komisja Rolna, Handlu i Usług - wydawanie opinii związanych z działalnością Gminy, a w szczególności:
1/ koordynacja zadań z zakresu produkcji rolnej i hodowlanej oraz skupu, zaopatrzenia i usług,
2/ targowisk oraz hal targowych,
3/ ładu przestrzennego, gospodarki terenami i ochrony środowiska na terenach wiejskich,
4/ postępu rolniczego, gospodarki wodnej i melioracji,
5/ leśnictwa, zadrzewień i gospodarki łowieckiej,
6/ wykorzystanie miejscowych zasobów ochrony przyrody,
7/ prawidłowej gospodarki gruntami rolnymi oraz ich wykorzystanie.

3. Komisja Prawa, Porządku Publicznego oraz Spraw Samorządowych - wydawanie opinii związanych z działalnością Gminy, a w szczególności:
1/ gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
2/ lokalnego transportu zbiorowego,
3/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
4/ organizacji współdziałania z samorządami mieszkańców oraz innymi organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy i Miasta.

4. Komisja Oświaty, Kultury, Zdrowia, Spraw Socjalnych i Mieszkaniowych - wydawanie opinii związanych z działalnością Gminy , a w szczególności:
1/ ochrony zdrowia,
2/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
3/ oświaty, w tym szkół podstawowych, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
4/ kultury, w tym biblioteki, MGOK i innych placówek upowszechniania kultury,
5/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
6/ warunków mieszkaniowych osób ubiegających się o przydziały mieszkań, zastępczych pomieszczeń mieszkalnych oraz ich zmiany.

§ 10

Obsługę techniczno-biurową zapewnia urząd.

§ 11

Regulamin wchodzi w życie z dniem wejścia w życie Statutu Gminy i Miasta.

Poz. 200

Uchwała Nr 81/XXII/96
Rady Gminy w Oporowie
z dnia 29 listopada 1996 roku

w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu statutu Gminy Oporów

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 i art. 42 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie terytorialnym (Dz. U. z 1996r. Nr 13, poz. 74) Rada Gminy w Oporowie postanawia, co następuje:

§ 1

1. Przyjmuje się jednolity tekst statutu uchwalonego uchwałą Nr 62/XVI/96 z dnia 23 lutego 1996r. Rady Gminy w Oporowie, z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- uchwałą Nr 72/XVIII/96 z dnia 23 kwietnia 1996r.
- uchwałą Nr 80/XXII/96 z dnia 29 listopada 1996r.

2. Jednolity tekst statutu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy Oporów.

§3

Zobowiązuje się Zarząd Gminy do przekazania uchwały wraz z załącznikiem do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Płockiego.

§ 4

Uchwała podlega opublikowaniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i wchodzi w życie z dniem jej ogłoszenia.

Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 62/XVI/96
Rady Gminy w Oporowie

STATUT GMINY

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Mieszkańcy Gminy - stanowią z mocy prawa wspólnotę samorządową.

2. Siedzibą władz Gminy jest Oporów - budynek Urzędu Gminy.

3. Terytorium Gminy obejmuje obszar o powierzchni 6,72 km2. Granice Gminy zaznaczone są na mapie poglądowej stanowiącej załącznik Nr 1 do statutu.

4. Herbem Gminy jest - tarcza dwudzielna: w górnej części pół orła w dolnej części trzy kamienie w kształcie krzyża. Wzór herbu stanowi załącznik Nr 2 do statutu.

§ 2

1. Gmina posiada osobowość prawną.

2. Samodzielność Gminy podlega ochronie sądowej.

§ 3

Pieczęcią urzędową Gminy jest pieczęć - Urząd Gminy w Oporowie woj. płockie.

§ 4

Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa:

- o Gminie - należy przez to rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy Oporów,
- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy w Oporowie,
- Zarządzie - należy przez to rozumieć Zarząd Gminy w Oporowie,
- Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Gminy w Oporowie,
- Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Oporowie,
- Wójcie - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Oporów.

Rozdział II

Jednostki pomocnicze gminy - zasady tworzenia

§ 5

Jednostki pomocnicze tworzone są na podstawie uchwały Rady podjętej:

1. Z inicjatywy Rady po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami, które odbywają się w następujących formach:
a) zebrań,
b) przyjmowania zgłoszeń, uwag, wniosków i opinii do projektu uchwały, wyłożonego przez okres 30 dni w siedzibie Urzędu Gminy.

2. Z inicjatywy mieszkańców.

§ 6

1. Przy podziale gminy na jednostki pomocnicze uwzględnia się przede wszystkim naturalne uwarunkowania przestrzenne i istniejące więzi między mieszkańcami.

2. Granice sołectw, organizację, zakres i zasady ich działania określają odrębne statuty.

3. Rada odrębną uchwałą może przekazać sołectwu wyodrębnioną część mienia komunalnego, którą sołectwo zarządza i korzysta z niej oraz rozporządza pochodzącymi z niej określonymi dochodami, w zakresie i na zasadach szczegółowo określonych w statucie sołectwa.

§ 7

1. Jednostkami pomocniczymi gminy są sołectwa.

2. Nadzór nad działalnością organów jednostek pomocniczych, o których mowa w punkcie 1 sprawuje Rada Gminy przy pomocy Wójta.

§ 8

W gminie uchwałą Rady Gminy z dnia 27 listopada 1990r., utworzono następujące sołectwa:

1. Golędzkie
2. Janów
3. Jastrzębia
4. Jaworzyna
5. Jurków I
6. Jurków II
7. Kamienna
8. Kolonia Oporów
9. Kurów Parcel
10. Kurów Wieś
11. Mnich Ośrodek
12. Mnich Południe
13. Oporów
14. Pobórz
15. Podgajew
16. Samogoszcz
17. Skarżyn
18. Skórzewa
19. Stanisławów
20. Szczyt
21. Świechów
22. Wola Owsiana
23. Wola Prosperowa
24. Wólka Lizigódź

Rozdział III

Zakres działania i zadania gminy

§ 9

Zakres działania obejmuje wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym, nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów.

§ 10

Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów, gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.

§ 11

1. Gmina w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb jej mieszkańców realizuje zadania własne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczegółowych oraz zadania przejęte od administracji rządowej w drodze porozumienia.

2. Zadania zlecone oraz przejęte w drodze porozumienia są wykonywane po zapewnieniu środków finansowych na ich realizację przez administrację rządową.

§ 12

1. W celu wykonania zadań gmina może tworzyć jednostki organizacyjne w tym przedsiębiorstwa i zawiera umowy z innymi podmiotami.

2. Wykaz gminnych jednostek organizacyjnych zawiera załącznik Nr 3 do statutu.

§ 13

1. Rada Gminy uchwala statut gminnej jednostki organizacyjnej posiadającej osobowość prawną.

2. Statut jednostki organizacyjnej określa między innymi nazwę, zakres działania, siedzibę, zakres wyposażenia jej w majątek trwały oraz zakres uprawnień dotyczących rozporządzania tym majątkiem.

3. Zatrudnianie i zwalnianie kierowników tych jednostek należy do Wójta Gminy.

§ 14

1. Realizacja zadań publicznych przekraczających możliwości gminy następuje w drodze współdziałania międzygminnego.

2. W celu wspólnego wykonania zadań publicznych Rada może podjąć uchwałę o przystąpieniu do związku komunalnego.

3. Informacji o zamiarze przystąpienia do związku gmin udziela się sejmikowi samorządowemu poprzez swojego delegata.

4. Gmina może zawrzeć porozumienie komunalne z inna gminą w celu powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna oraz tryb pracy organów gminy

§ 15

1. Władza w gminie należy do mieszkańców, którzy podejmują rozstrzygnięcia bezpośrednio (w głosowaniu powszechnym) lub za pośrednictwem organów gminy.

2. Rozstrzygnięcia w głosowaniu powszechnym podejmowane są poprzez wybory radnych oraz referendum w sprawach o odwołanie Rady przed upływem kadencji, samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne oraz innych sprawach ważnych dla gminy.

3. Zasady oraz tryb przeprowadzania referendum są określone w rozdziale V statutu.

§ 16

1. Organami gminy są Rada Gminy oraz Zarząd Gminy.

2. Organy Gminy wykonują swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych.

§ 17

1. Rada Gminy zwana dalej Radą jest organem stanowiącym i kontrolnym gminy z wyłączeniem spraw rozstrzyganych przez mieszkańców w drodze referendum.

2. Organem wykonawczym gminy jest Zarząd Gminy, zwany dalej Zarządem.

§ 18

1. Uchwały organów gminy zapadają zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym przez podniesienie ręki, w obecności co najmniej połowy składu, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach może być zarządzone głosowanie tajne.

2. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.

§ 19

Rada określa organizację wewnętrzną oraz podstawowe kierunki działania gminy.

§ 20

1. Kadencja Rady trwa 4 lata licząc od dnia wyborów.

2. Rada składa się z 15 radnych wybranych przez mieszkańców gminy w głosowaniu powszechnym na okres 4 lat, licząc od dnia wyborów.

§ 21

1. Rada Gminy wybiera ze swojego grona przewodniczącego i do 2-ch wiceprzewodniczących w głosowaniu tajnym, bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady.

2. Funkcji określonych w pkt. 1 nie można łączyć z funkcją Wójta, członka zarządu i członka komisji rewizyjnej.

3. Odwołanie przewodniczącego i V-ce przewodniczącego następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady w trybie określonym w ust. 1.

§ 22

1. Rada Gminy obraduje na sesjach zwoływanych przez przewodniczącego w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

2. Przewodniczący Rady jest zobowiązany zwołać sesję na wniosek Zarządu, grupy radnych stanowiących co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku.

3. Sesje Rady są jawne.

4. Rada może postanowić o wyłączeniu jawności obrad.

§ 23

Inicjatywa uchwałodawcza przysługuje Zarządowi, Prezydium Rady, komisjom oraz grupie radnych w składzie co najmniej 4 osób.

§ 24

Tryb przygotowania sesji oraz sposobów jej prowadzenia został szczegółowo określony w regulaminie Rady stanowiącym załącznik Nr 4 do statutu.

§ 25

1. Do właściwości Rady Gminy należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy o ile ustawy nie stanowią inaczej.

2. Do wyłącznej właściwości Rady Gminy należy:

1/ uchwalanie statutu gminy i statutu sołectwa oraz regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy,

2/ wybór i odwołanie Zarządu Gminy, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,

3/ powoływanie i odwoływanie - na wniosek przewodniczącego Zarządu sekretarza oraz skarbnika gminy, który jest głównym księgowym budżetu,

4/ powołanie kierownika urzędu stanu cywilnego i jego zastępcy,

5/ powołanie komisji dyscyplinarnych I i II instancji,

6/ uchwalanie budżetu Gminy oraz przejmowanie sprawozdań z działalności finansowej Gminy i udzielanie bądź nie udzielanie absolutorium zarządowi z tego tytułu,

7/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

8/ uchwalanie programów gospodarczych,

9/ ustalanie zakresu działania sołectwa, zasad przekazywania składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,

10/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych przepisach,

11/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy, przekraczających zakres zwykłego zarządu, dotyczących:

a) określenia zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,

b) emitowanie obligacji oraz określanie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,

c) zaciąganie długoterminowych pożyczek, kredytów,

d) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,

e) zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,

f) tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,

g) określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,

h) tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych gminnych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,

i) ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym.

12/ określanie wysokości sumy, do której Zarząd może samodzielnie zaciągać zobowiązania,

13/ ustalanie cen urzędowych za usługi przewozowe lokalnego transportu zbiorowego,

14/ podejmowanie uchwał w sprawie przejęcia zadań z zakresu administracji rządowej,

15/ podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami w tym uchwalanie statutu związku gminy oraz wydzielanie na ten cel odpowiedniego majątku,

16/ podejmowanie uchwał w sprawach herbu gminy, nazw ulic, placów publicznych i wznoszenia pomników,

17/ nadawanie honorowego obywatelstwa gminy,

18/ powoływanie stałych i doraźnych komisji do określonych zadań, ustalanie przedmiotu ich działania oraz składu osobowego,

19/ uchwalanie przepisów gminnych w granicach ustawowego upoważnienia,

20/ stanowienie w innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady.

§ 26

Wewnętrznymi kolegialnymi organami Rady są komisje Rady.

§ 27

1. Rada powołuje następujące komisje stałe:
   a) rewizyjną
   b) gospodarczą
   c) kultury i oświaty

2. W skład komisji gospodarczej i kultury i oświaty mogą wchodzić osoby spoza składu Rady w liczbie nie przekraczającej połowy składu komisji.

3. Liczba członków Komisji Rewizyjnej wynosi 4 osoby.

4. Członkowie komisji wybierają ze swego grona przewodniczącego komisji.

§ 28

Komisje pracują według ustalonych przez siebie regulaminów.

§ 29

Do zadań komisji stałych należy:
1) opiniowanie uchwał Rady oraz sprawowanie kontroli nad ich wykonaniem w zakresie kompetencji komisji,
2) występowanie z inicjatywą uchwałodawczą,
3) opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę oraz spraw przedkładanych przez członków komisji i obywateli,
4) przyjmowanie oraz rozpatrywanie skarg i wniosków mieszkańców w sprawach działalności Rady i służb komunalnych w zakresie kompetencji komisji.

§ 30

Rada kontroluje działalność Zarządu oraz gminnych jednostek organizacyjnych. W tym celu powołuje komisje rewizyjną.

§ 31

W skład komisji rewizyjnej wchodzą radni z wyjątkiem radnych pełniących funkcję przewodniczącego, wiceprzewodniczącego Rady oraz będących członkami Zarządu i osób spoza Rady.

§ 32

Do zadań komisji rewizyjnej należy:

1. Kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych.

2. Opiniowanie wykonania budżetu Gminy i występowanie z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia bądź nie udzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalna Izbę Obrachunkową.

3. Kontrola polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych.

4. Udział w pracach instytucji samorządowych.

5. Komisja rewizyjna wykonuje inne zadania zlecone przez Radę w zakresie kontroli. Uprawnienia te nie naruszają uprawnień kontrolnych innych komisji powołanych przez Radę na podstawie art. 21 ust. 1 ustawy o samorządzie terytorialnym.

6. Zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Komisji Rewizyjnej, stanowiący załącznik Nr 7 do niniejszego Statutu.

§ 33

Do zadań komisji gospodarczej należą sprawy z zakresu:

1. Opiniowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

2. Opiniowanie programów gospodarczych.

3. Gospodarki terenami i ochrona środowiska.

4. Utrzymania dróg gminnych, organizacji ruchu drogowego.

5. Zaopatrzenia w wodę.

6. Działalności gospodarczej, współdziałania z innymi gminami.

7. Handlu, zaopatrzenia, usług.

8. Inwestycji gminnych.

§ 34

Do zadań komisji kultury i oświaty należą sprawy z zakresu:

1. Ochrony zdrowia, pomocy społecznej.

2. Oświaty i kultury.

3. Kultury fizycznej.

4. Utrzymania gminnych obiektów użyteczności publicznej.

§ 35

1. Rada może powołać komisje doraźne do realizacji określonych zadań.

2. Zakres działania i kompetencje oraz skład osobowy komisji doraźnych określa Rada w uchwale o ich powołaniu.

§ 36

Komisje podlegają Radzie, której przedstawiają na początku roku kalendarzowego plany pracy i sprawozdania z działalności przynajmniej raz na kwartał.

§ 37

1. Utrzymanie stałej łączności z mieszkańcami oraz przyjmowanie od nich do rozpatrzenia przez właściwe organy Gminy postulatów i wniosków jest podstawowym obowiązkiem radnego.

2. Radni winni współdziałać z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwa) i informować mieszkańców o poczynaniach władz samorządowych.

3. Radni zobowiązani są brać udział w pracach Rady i jej organów oraz tych instytucji samorządowych, do których zostali wybrani lub dysygnowani.

4. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z radnym w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych regulują przepisy zawarte w art. 24a, 24b, 24c, 24d ustawy o samorządzie terytorialnym.

5. Radny korzysta z ochrony prawnej przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych.

6. Rozwiązanie z radnym stosunku pracy wymaga uprzedniej zgody rady gminnej, której jest członkiem. Rada gminy odmówi zgody na rozwiązanie stosunku pracy z radnym, jeżeli podstawa rozwiązania tego stosunku są zdarzenia związane z wykonywaniem przez radnego mandatu.

7. Pracodawca obowiązany jest zwolnić radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy.

§ 38

Radni mogą tworzyć kluby radnych według własnego wyboru lub organizować zespoły do opracowywania spraw i przygotowywania wniosków oraz projektów uchwał.

§ 39

Poza obowiązkami i uprawnieniami określonymi w ustawie Radny może:

- domagać się wniesienia pod obrady spraw wynikających z postulatów i wniosków wyborców,
- podejmować działania i składać wnioski w organach i jednostkach organizacyjnych na terenie Gminy,
- żądać pomocy Zarządu i Urzędu w sprawach wynikających z działalności radnego, a w szczególności informacji o planach i realizacji zadań budżetowo-gospodarczych, wydanych rozstrzygnięciach i decyzjach dotyczących mieszkańców, a także okazania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu jeżeli prawo tego nie zabrania.

§ 40

1. Za udział w pracach Rady, Zarządu oraz w posiedzeniach komisji na zasadach społecznych radnemu (członkowi komisji spoza Rady) przysługuje zwrot kosztów podróży i diet wg. zasad określonych w odrębnej uchwale Rady.
2. Należności, o których mowa w ust. 1 przysługujące przewodniczącemu mogą być zryczałtowane uchwałą Rady na wniosek właściwej komisji.

§ 41

1. Za zaniedbanie obowiązków, Rada po wysłuchaniu wyjaśnień radnego może udzielić radnemu "regulaminowego ostrzeżenia", a w przypadku zaniedbań "regulaminowej nagany".
2. Rada może zarządzić powiadomienie mieszkańców (wyborców) o ukaraniu radnego naganą.

§ 42

1. Wykaz radnych załącza się do statutu - załącznik Nr 5.

§ 43

1. Obsługę techniczno-organizacyjną Rady, prezydium, komisji oraz radnych sprawuje Zarząd.

2. Szczegółową organizację wewnętrzną oraz tryb pracy Rady zawiera regulamin Rady Gminy stanowiący załącznik Nr 4 do niniejszego statutu.

§ 44

1. W skład Zarządu wchodzą: Wójt jako Przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz członkowie Zarządu w liczbie od 3 do 5, spośród radnych. Członkostwa Zarządu nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

2. Sposób wyboru i odwołania Zarządu lub poszczególnych jego członków określają artykuły 28, 28a, 28b, 28c, 28d, 28e, 28f ustawy o samorządzie terytorialnym.

3. Po upływie kadencji Rady Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

§ 45

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta (przewodniczącego Zarządu) w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.

2. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego zastępca.

3. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne zwykłą większością głosów.

4. Członkowie Zarządu zobowiązani są brać czynny udział w pracach Zarządu.

5. W pracach Zarządu biorą udział bez prawa głosu skarbnik i sekretarz gminy.

6. Zarząd może zapraszać na posiedzenia także inne osoby.

§ 46

1. Oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem gminy składają dwaj członkowie Zarządu lub jeden członek Zarządu i osoba upoważniona przez Zarząd (pełnomocnik) - pracownik Urzędu Gminy.

2. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 47

Szczegółowe zasady, tryb pracy Zarządu, podział kompetencji pomiędzy członków Zarządu, zasady podpisywania pism oraz składania oświadczeń woli w imieniu Gminy określa regulamin Zarządu stanowiący załącznik Nr 6 do niniejszego statutu.

§ 48

Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin organizacyjny uchwalony przez Radę na wniosek Zarządu.

§ 49

1. Zarząd wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Do zadań Zarządu należą w szczególności:

a) przygotowanie projektu uchwał Rady,

b) określenie sposobu wykonania uchwał,

c) gospodarowanie mieniem komunalnym,

d) przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,

e) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

f) wykonywanie zadań zleconych i przejętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,

g) przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,

h) przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej Gminy,

i) wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,

j) współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

k) udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

l) informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych,

ł) prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,

m) rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,

n) ustalanie zakresu spraw Gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

3. W realizacji zadań własnych Gminy Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

§ 50

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę i kieruje bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie oraz z innych ustaw określających status Wójta.

3. Szczegółowe kompetencje i zadania Wójta określone są w regulaminie Zarządu oraz regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy.

§ 51

1. Wójt przyjmuje interesantów w ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu dniach i godzinach.

2. Kontakty Wójt z pracownikami urzędu określa regulamin organizacyjny gminy.

§ 52

Zastępca Wójta wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta. W razie nieobecności lub niemożności pełnienia przez Wójta obowiązków, zastępca sprawuje funkcję Wójta.

§ 53

Pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w urzędzie gminy oraz jednostkach administracyjnych gminy są osoby zatrudnione w ramach stosunku pracy na podstawie :

a) wyboru - Wójt , jego zastępca oraz urzędujący jeden członek Zarządu,

b) mianowania - kierownicy referatów, pracownicy wchodzący w skład referatów oraz samodzielne stanowiska pracy. Wykaz stanowisk mianowanych zawiera regulamin organizacyjny Urzędu,

c) powołania - sekretarz i skarbnik oraz kierownik USC i jego zastępca,

d) umowy o pracę - pozostali pracownicy.

§ 54

Na wniosek Wójta Rada może powierzyć pełnienie obowiązków Sekretarza Gminy Zastępcy Wójta.

§ 55

Radni członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diet lub ekwiwalentu za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

§ 56

1. Ustalania warunków pracy i płacy dla pracowników samorządowych z wyboru dokonuje Przewodniczący Rady Gminy.

2. Wójt jest właściwym do nawiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy na podstawie powołania, mianowania i umowy o pracę.

§ 57

Przed podjęciem pracy pracownik zatrudniony na podstawie wyboru, mianowania lub powołania, składa pisemne ślubowanie o następującej treści: "Ślubuję uroczyście, że na zajmowanym stanowisku będę służyć Państwu i społeczności lokalnej, przestrzegać porządku prawnego i wykonywać sumiennie powierzone mi zadania".

§ 58

1. Wójt jako przewodniczący Zarządu oraz jako kierownik Urzędu upoważniony jest do zlecenia pracownikowi samorządowemu mianowanemu czasowego wykonywania innej pracy niż określona w akcie mianowania, przeniesienia go czasowo do pracy w innej miejscowości, a w razie utraty przez pracownika zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku - przenieść go na inne stanowisko.

§ 59

Rada w drodze odrębnej uchwały powoła na okres kadencji Rady komisje dyscyplinarne I i II instancji do orzekania w sprawach dyscyplinarnych mianowanych pracowników samorządowych.

§ 60

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu. Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

2. Skarbnik wykonuje funkcję głównego księgowego budżetu.

3. Szczegółowe zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu zostaną określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

Rozdział V

Zasady i tryb przeprowadzania referendum

§ 61

1. O najistotniejszych sprawach gminy decydują jej mieszkańcy w formie referendum.

2. Referendum może być zwołane w każdej sprawie ważnej dla Gminy.

3. Do wyłącznej właściwości referendum należy podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach:
   1/ samoopodatkowania mieszkańców na cele publiczne,
   2/ odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

§ 62

Referendum polega na udzieleniu pozytywnej lub negatywnej odpowiedzi na postawione pytanie, przedstawione na urzędowej karcie do głosowania.

§ 63

W referendum mogą brać udział wyłącznie mieszkańcy Gminy posiadający czynne prawo wyborcze.

§ 64

1. Referendum przeprowadza Rada z własnej inicjatywy lub na wniosek co najmniej 1/10 mieszkańców uprawnionych do głosowania.

2. Referendum jest ważne, jeżeli wzięło w nim udział co najmniej 30% uprawnionych do głosowania.

3. Referendum w sprawie odwołania Rady przed upływem kadencji przeprowadza się wyłącznie na wniosek mieszkańców, na zasadach określonych w pkt. 1 i 2, nie wcześniej jednak niż po upływie 12 miesięcy od dnia wyborów lub od dnia ostatniego referendum w sprawie odwołania Rady Gminy przed upływem kadencji.

4. Wynik referendum jest rozstrzygnięty, jeżeli za jednym rozwiązaniem w sprawie poddanej pod głosowanie opowiedziało się więcej niż połowa biorących udział w referendum.

§ 65

1. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podejmuje bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.

2. Uchwałę o przeprowadzeniu referendum Rada podaje niezwłocznie do wiadomości mieszkańców Gminy.

§ 66

Tryb przeprowadzenia referendum określa odrębna ustawa.

§ 67

Do przeprowadzenia referendum i ustalenia jego wyników Rada Gminy powołuje gminną komisję d/s referendum oraz obwodowe komisje d/s referendum.

§ 68

Koszty związane z przeprowadzeniem referendum pokrywa się z budżetu Gminy.

§ 69

Szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia referendum określa regulamin referendum przyjęty przez Radę Gminy w formie uchwały.

Rozdział VI

Gospodarka finansowa gminy

§ 70

1. Gmina samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na podstawie rocznego budżetu Gminy.

2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami, Zarząd przedkłada Radzie najpóźniej do 15.11. roku poprzedzającego rok budżetowy i przesyła projekt do wiadomości Regionalnej Izby Obrachunkowej.

3. Budżet jest uchwalany do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.

4. Za prawidłową gospodarkę Gminy odpowiada Zarząd.

5. Gospodarka finansowa jest jawna. Wójt niezwłocznie ogłasza uchwałę budżetową i sprawozdanie z jej wykonania w sposób przyjęty w Gminie.

§ 71

Procedura uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość materiałów informacyjnych, które Zarząd obowiązany jest przedstawić Radzie wraz z projektem budżetu, określa każdorazowo Rada, przed przystąpieniem Zarządu do prac nad projektem budżetu na dany rok.

§ 72

Jednostki pomocnicze zarządzają i korzystają z wyodrębnionej części mienia komunalnego (świetlice) oraz rozporządzają osiągniętymi dochodami. Jednostki pomocnicze nie prowadzą własnej gospodarki finansowej w ramach budżetu gminy.

§ 73

Sprawozdanie z działalności finansowej Gminy podlega sprawdzeniu przez Komisje Rewizyjną, przed udzieleniem bądź nie udzieleniem Zarządowi absolutorium.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 74

W celu dokonania zmian w statucie Rada podejmuje uchwałę, w której określi tryb wprowadzania poprawek do obowiązującego statutu oraz powoła komisję regulaminową do opracowania zmian w statucie.

§ 75

1. Przepisy gminne ogłaszane są przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz publikowane są w prasie lokalnej.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

§ 76

1. Zasady prowadzenia dokumentacji pracy organów Gminy (protokoły, ewidencje itp.) regulują przepisy (Instrukcja kancelaryjna) lub decyzja Wójta w zakresie nie regulowanym instrukcją.

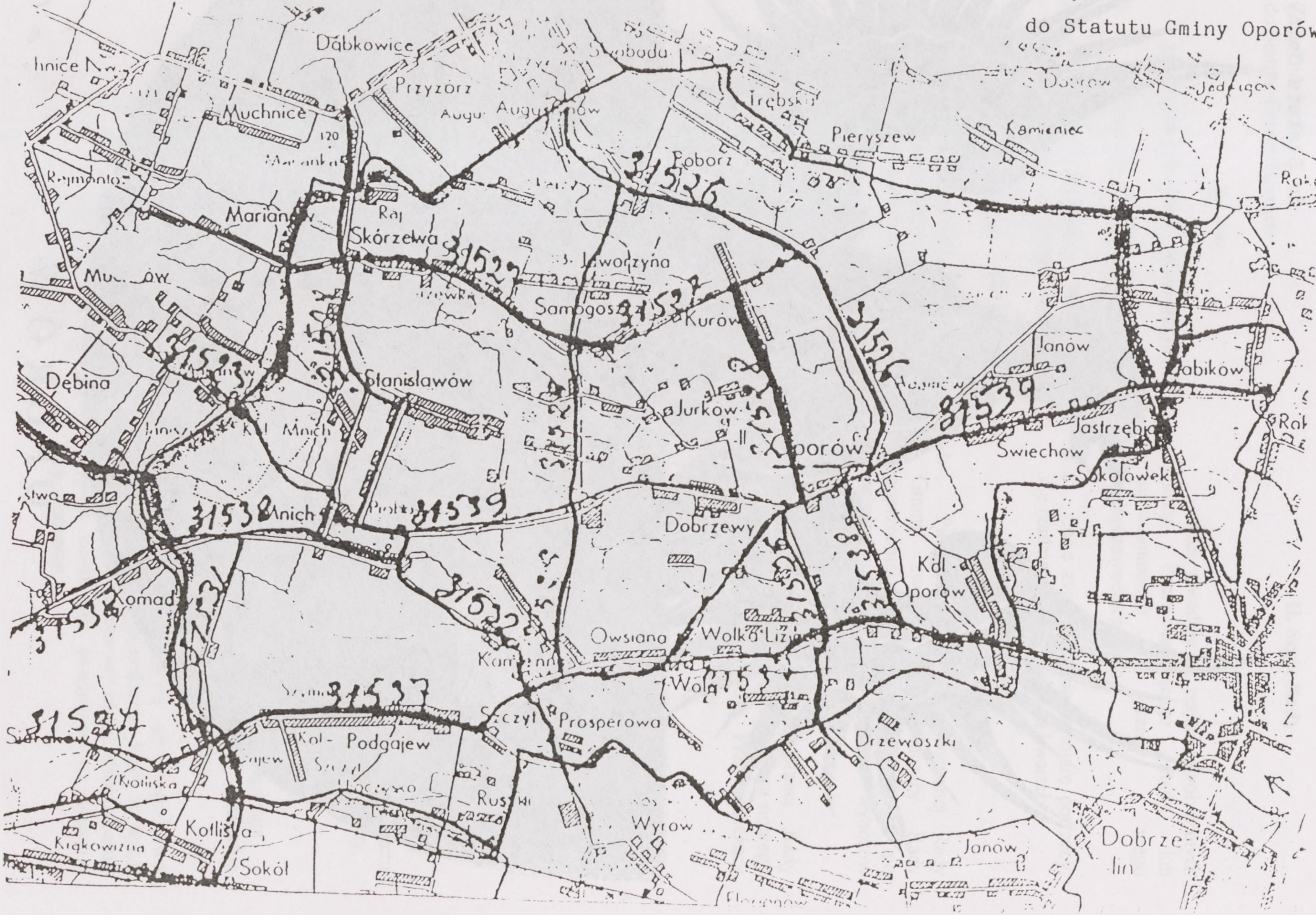
2. Zasady obsługi interesantów przez organy Gminy w szczególności udzielania informacji urzędowych, udostępniania dzienników urzędowych, zbioru przepisów gminnych określa regulamin organizacyjny Urzędu.

§ 77

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym statucie maja zastosowanie przepisy ustaw:
- ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie terytorialnym (Dz. U. Nr 13, poz. 74 z 1996r z późn. zm.),
- ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 21, poz. 124 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 10 maja 1990 roku przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 32, poz. 190 z późn. zm.).

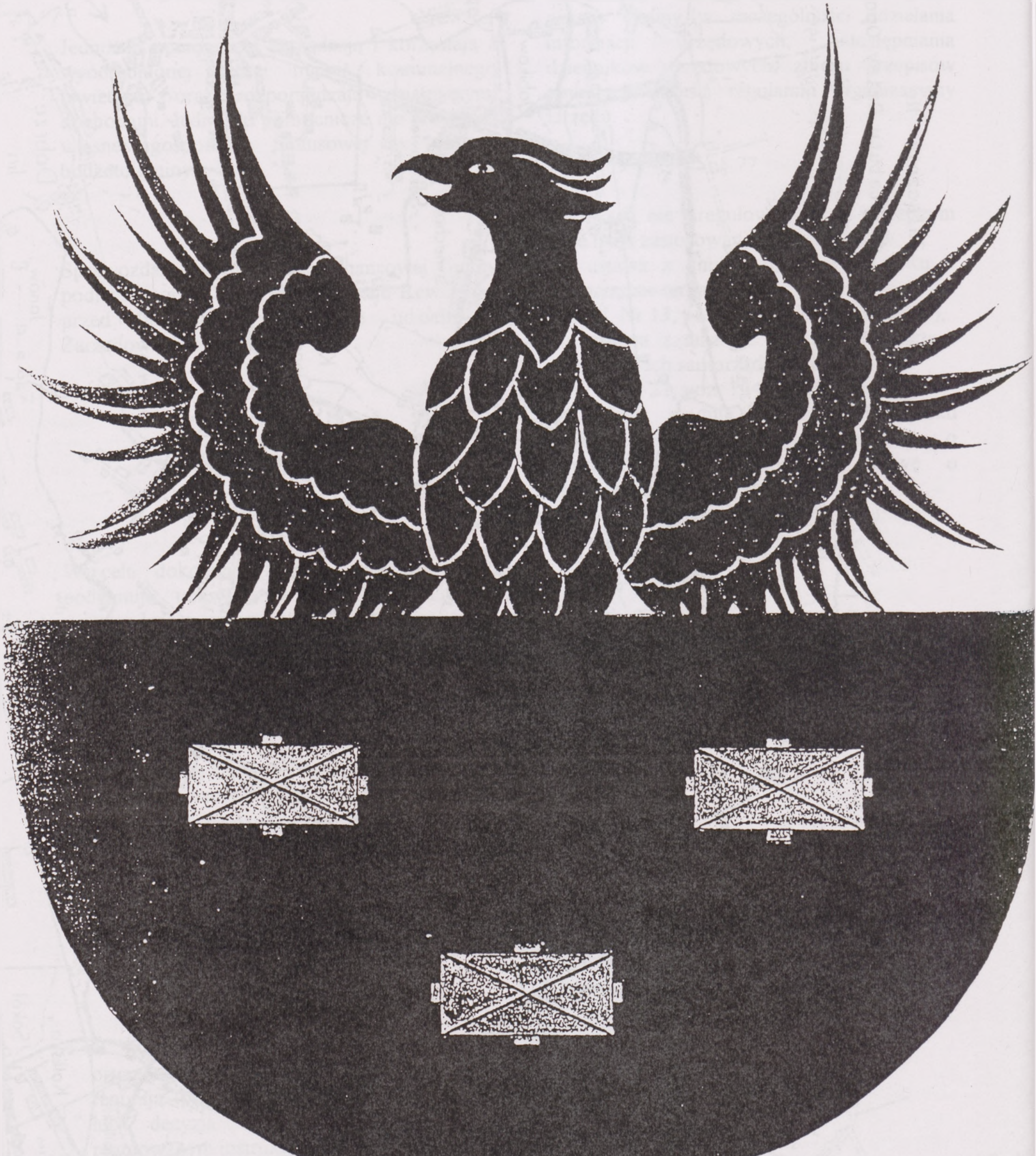
Załącznik Nr 1

do Statutu Gminy Oporów



Załącznik Nr 2

do Statutu Gminy Oporów



OPORÓW

HERB SULIMA

Załącznik Nr 3
do Statutu Gminy Oporów

Wykaz

gminnych jednostek organizacyjnych

1. Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Oporowie.
2. Gminna Biblioteka Publiczna w Oporowie wraz z filiami w: Mnichu i Szczycie.
3. Zespół Jednostek Budżetowych w Oporowie.
4. Szkoła Podstawowa w Oporowie.
5. Szkoła Podstawowa w Mnichu.
6. Szkoła Podstawowa w Szczycie.

Załącznik Nr 4
do Statutu Gminy Oporów

REGULAMIN RADY GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb działania Rady Gminy w Oporowie zwanej dalej Radą oraz sposób obradowania na sesjach i podejmowanie uchwał przez Radę.

§ 2

1. Rada działa na sesjach a także za pośrednictwem komisji i radnych oraz Zarządu jako organu wykonawczego.

2. Zarząd i komisje Rady działają pod kontrolą Rady, której składają sprawozdania ze swojej działalności.

II. Sesje Rady

§ 3

1. Rada obraduje na sesjach zwoływanych przez Przewodniczącego Rady lub upoważnionego przez niego wiceprzewodniczącego.

2. Sesje zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz na kwartał.

§ 4

1. Pierwszą sesję nowo wybranej Rady Gminy zwołuje Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji w ciągu 7 dni po ogłoszeniu zbiorczych wyników wyborów (art. 20 ust. 2 u.s.t.).

2. Pierwszą sesję nowowybranej Rady otwiera i prowadzi do czasu wyboru nowego Przewodniczącego Rady Przewodniczący Rady poprzedniej kadencji.

3. Porządek obrad pierwszej sesji powinien obejmować następujące sprawy:
   a) złożenie ślubowania przez nowowybranych radnych,
   b) wybór Przewodniczącego Rady,
   c) wybór delegata do sejmiku samorządowego,
   d) wybór przewodniczącego stałych komisji,
   e) ustalenie terminu wyboru Wójta oraz ustalenie kryteriów wyboru,
   f) poinformowanie Rady o stanie budżetu oraz o innych ważnych sprawach dla gminy.

§ 5

1. Podczas sesji Rada rozpatruje i rozstrzyga w drodze uchwał wszystkie sprawy należące do jej kompetencji.

2. Sesja Rady odbywa się zwyczajowo podczas jednego posiedzenia. Jeżeli zachodzi konieczność kontynuacji obrad rozpatrywanie spraw może być przełożone na następne posiedzenie.

3. Posiedzenie nie powinno trwać dłużej niż 6 godzin. Po tym czasie każdy może zgłosić wniosek o przerwanie posiedzenia i przeniesienie dalszego ciągu sesji na inny termin.

§ 6

1. Rada odbywa sesje zwyczajne w ilości potrzebnej do wykonywania swych zadań jednak nie rzadziej niż raz na kwartał.
2. Sesjami zwyczajnymi są sesje umieszczone w planach pracy Rady oraz nie przewidziane w planie pracy a zwołane przez przewodniczącego z zachowaniem zasad określonych w 9.

3. Plan pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale wiceprzewodniczącego Rady i przedstawia go Radzie do akceptowania na ostatniej sesji w roku.

4. Rada może w ciągu roku dokonać zmian i uzupełnień w rocznym planie pracy.

§ 7

1. Rada może odbywać sesje nadzwyczajne zwoływane bez względy na plan pracy Rady przez:

a) przewodniczącego na wniosek Zarządu lub grupy radnych stanowiącej co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady, w ciągu 7 dni od daty złożenia wniosku,

b) sejmik samorządowy, a w okresie między sesjami jego prezydium w trybie art. 77 ust. 1 pkt 4 ustawy o samorządzie terytorialnym według zasad określonych w regulaminie sejmiku samorządowego.

III. Przygotowanie sesji

§ 8

1. Projekt porządku obrad, miejsce, termin, oraz godziny rozpoczęcia sesji ustala Przewodniczący Rady (prezydium rady) w porozumieniu z Zarządem gminy.

2. Przygotowanie materiałów na sesję Rady jak również obsługę organizacyjno-techniczną zapewnia urząd gminy.

§ 9

1. O terminie sesji zwyczajnej Rady zawiadamia się jej członków pisemnie co najmniej na 7 dni.

2. O terminie sesji poświęconej uchwaleniu budżetu, planów społeczno-gospodarczych oraz rozpatrzenia sprawozdań z ich wykonania, zawiadamia się członków Rady co najmniej na 7 dni przed terminem sesji.

3. W zawiadomieniu o sesji podaje się: miejsce, dzień, godzinę rozpoczęcia posiedzenia oraz proponowany porządek obrad.

4. Wraz z zawiadomieniem radnym dostarcza się projekty uchwał oraz inne niezbędne materiały związane z porządkiem obrad.

5. Zawiadomienie o sesji powinno być podane do publicznej wiadomości.

6. W razie niedotrzymania terminu o którym mowa w ust. 1, 2 Rada może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji i wyznaczyć nowy termin.

Wniosek o odroczenie sesji może być zgłoszony przez radnego lub komisję tylko na początku obrad przed przyjęciem porządku obrad.

§ 10

Przed każdą sesją Przewodniczący Rady w uzgodnieniu z Wójtem ustala szczegółową listę osób zaproszonych na sesję.

§ 11

W lokalu, w którym odbywa się posiedzenie należy zapewnić miejsca dla członków Rady, a także miejsca dla publiczności.

Zasady obradowania

§ 12

1. Jeżeli przedmiotem sesji mają być sprawy objęte tajemnicą państwową, zgodnie z treścią ustawy o tajemnicy państwowej, jawność sesji lub jej części zostają wyłączone i Rada obraduje przy drzwiach zamkniętych, przy czym osoby zaproszone do udziału w sesji w myśl 10, mogą być obecne na sesji.

2. Poza przypadkiem określonym w ust. 1 na wniosek co najmniej 1/4 liczby radnych obecnych na sesji, rada może postanowić, iż ze względu na ważny interes społeczności gminy lub poszczególnych obywateli, cała sesja lub obrady nad określonymi punktami porządku obrad odbędą się przy drzwiach zamkniętych.

§ 13

1. Posiedzenie sesji otwiera, przewodzi i zamyka Przewodniczący Rady, w razie jego nieobecności (lub gdy zachodzi potrzeba zastąpienia go w obradach) zastępca przewodniczącego.

§ 14

1. W celu zapewnienia sprawniejszego przebiegu sesji Przewodniczący Rady może zarządzić wybór sekretarza obrad.

2. Wyboru sekretarza obrad dokonuje Rada dokonuje zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

3. Sekretarz nadzoruje prowadzenie protokółu obrad, a także wykonuje inne czynności zlecone przez Przewodniczącego Rady.

§ 15

1. Otwarcie sesji następuje po wypowiedzeniu przez przewodniczącego formuły "otwieram sesję Rady Gminy w Oporowie".

2. Po otwarciu sesji przewodniczący stwierdza quorum, a w razie jego braku wyznacza nowy termin posiedzenia i zamyka obrady.

§ 16

1. Po stwierdzeniu prawomocności obrad przewodniczący przedstawi do uchwalenia projekt porządku obrad.

2. Z wnioskiem o uzupełnienie bądź zmianę w projekcie porządku obrad może wystąpić radny, Wójt lub jego zastępcy na początku sesji.

3. Po wykonaniu czynności wskazanych w pkt. 1 i 2 rada w głosowaniu jawnym przyjmuje porządek obrad sesji.

§ 17

W porządku obrad każdej zwyczajnej sesji Rady przewiduje się:

a) przyjęcie protokółu z poprzedniej sesji, z którego treścią uprzednio mieli możność zapoznać się radni w biurze Rady,
b) zgłaszanie interpelacji i wniosków przez radnych,
c) sprawozdanie Zarządu z wykonania uchwał rady,
d) krótką informację przewodniczącego Rady o działaniach podejmowanych do obecnej sesji,
e) sprawozdanie z działalności sejmiku samorządowego.

§ 18

1. Interpelacje i wnioski składa się w istotnych sprawach wspólnoty samorządowej przy czym powinny być one sformułowane jasno i zwięźle.

2. Odpowiedzi na interpelacje udziela: Przewodniczący Rady, przewodniczący merytorycznych komisji, wójt lub jego zastępcy bądź wyznaczony przez Wójta pracownik urzędu.

3. W przypadku niemożności udzielenia natychmiastowej odpowiedzi wyjaśnienie winno być udzielone pisemnie w terminie 14 dniowym.

4. Interpelacje mogą być składane również na piśmie na ręce Przewodniczącego Rady w czasie sesji lub między sesjami. Odpowiedź na pisemną interpelację radnego winna być udzielona również w ciągu 14 dni.

5. Biuro Rady prowadzi ewidencję zgłaszanych interpelacji i wniosków oraz czuwa nad ich terminowym załatwieniem.

6. Na wniosek radnego Rada może włączyć sprawę rozpatrzenia odpowiedzi na jego interpelację do porządku obrad.

7. Radny może na sesji kierować zapytania pod adresem przedstawicieli Rady w Wojewódzkim Sejmiku Samorządowym.

§ 19

Sprawozdanie z wykonania uchwał w imieniu zarządu składa Wójt lub upoważniona przez niego osoba.

§ 20

1. Przynajmniej raz na kwartał na sesji, sprawozdanie ze swojej działalności składają:

a) Wójt lub wyznaczona przez niego osoba - z pracy Zarządu,

b) przewodniczący komisji lub wyznaczony członek - z pracy komisji.

§ 21

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku otwierając i zamykając dyskusję nad każdym z punktów.

2. W uzasadnionych wypadkach przewodniczący może dokonać za zgodą Rady zmian w kolejności poszczególnych punktów porządku obrad.

§ 22

1. Przewodniczący obrad czuwa nad sprawnym przebiegiem i zachowaniem porządku obrad.

2. W przypadku stwierdzenia, że Radny w swoim wystąpieniu wyraźnie odbiega od przedmiotu obrad lub znacznie przekracza przeznaczony dla niego czas, przewodniczący może przywołać go do "rzeczy", a po dwukrotnym przywołaniu odebrać mu głos.

3. Jeżeli sposób wystąpienia albo zachowania radnego w sposób oczywisty zakłócają porządek obrad, bądź uchybiają powadze sesji, przewodniczący przywołuje radnego "do porządku" a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos, nakazując jednocześnie odnotowanie tego faktu w protokóle.

4. Postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio do osób spoza Rady zaproszonych na sesję i publiczności.

§ 23

1. Przewodniczący obrad udziela głosu na sesji według kolejności zgłoszeń.

2. Przewodniczący może udzielić głosu poza kolejnością w sprawie ogłoszenia wniosków o charakterze formalnym, których przedmiotem mogą być w szczególności sprawy:

a) stwierdzenia quorum,
b) wycofanie określonego tematu z porządku obrad,
c) zakonczenie dyskusji i podjęcie uchwały,
d) zamknięcie listy mówców,
e) ustalenia czasu wystąpienia dyskutantów,
f) tajnego głosowania,
g) przeliczenia głosów,
h) zamknięcia listy kandydatów przy wyborach,
i) zgłoszenia autopoprawki do projektu uchwały lub wycofania projektu,
j) przestrzeganie regulaminu obrad,
k) przerwanie, odroczenie lub zamknięcie posiedzenia.

3. Wnioski o charakterze formalnym przewodniczący obrad poddaje pod głosowanie.

4. Poza kolejnością zgłoszeń przewodniczący udziela głosu:
a) Wójtowi,
b) radcy prawnemu lub rzeczoznawcy w celu wyjaśnienia wątpliwości w rozważanej sprawie.

§ 24

1. Przewodniczący obrad może udzielić głosu osobie spośród publiczności po uprzednim uzyskaniu zgody Rady.

2. Po uprzednim ostrzeżeniu przewodniczący może nakazać opuszczenie sali tym osobom spośród publiczności, które swoim zachowaniem lub wystąpieniami zakłócają porządek obrad bądź naruszają powagę sesji.

§ 25

1. W przypadku stwierdzenia braku quorum w trakcie posiedzenia przewodniczący przerywa obrady i jeżeli nie może zwołać quorum wyznacza nowy termin posiedzenia tej samej sesji, z tym że uchwały podjęte do tego momentu zachowują swoją moc.

2. Fakt przerwania obrad oraz nazwiska i imiona radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili obrady, odnotowuje się w protokóle.

§ 26

1. Po wyczerpaniu porządku obrad przewodniczący konczy sesję słowami "zamykam sesję Rady Gminy w Oporowie".

2. Czas od otwarcia sesji do jej zakończenia uznaje się za czas trwania sesji.

3. Postanowienia ust. 2 dotyczy także sesji, które objęło więcej niż jedno posiedzenie.

4. Po ogłoszeniu zamknięcia sesji przez przewodniczącego Rada jest związana uchwałami podjętymi na tej sesji.

§ 27

Do wszystkich osób pozostających w miejscu obrad po zamknięciu sesji lub posiedzenia mają zastosowanie ogólne przepisy porządkowe właściwe dla danego miejsca.

§ 28

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
1) numer, datę i miejsce posiedzenia,
2) nazwisko przewodniczącego obrad oraz protokolanta,
3) stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
4) stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniej sesji,
5) zatwierdzony porządek obrad,
6) przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz tekst zgłoszonych i przyjętych wniosków,
7) przebieg głosowania z wyszczególnieniem liczby głosów "za", "przeciw" i "wstrzymuję się",
8) czas trwania sesji,
9) podpis przewodniczącego oraz osoby sporządzającej protokół.

2. Do protokółu dołącza się:
- listę obecności radnych i członków zarządu

oraz osób obligowanych na posiedzenie z urzędu,
- listę gości zaproszonych,
- listę podjętych przez Rade uchwał,
- pisemne usprawiedliwienie nieobecnych na sesji radnych, członków Zarządu oraz osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
- inne dokumenty złożone na ręce przewodniczącego w trakcie obrad.

3. Protokół wykłada się do wglądu radnym w biurze Rady oraz na każdej następnej sesji.

4. Radni mogą zgłaszać poprawki i uzupełnienia do protokółu w przerwie między sesjami jednak nie później niż na najbliższej sesji.

5. O uwzględnieniu poprawek i uzupełnień decyduje Przewodniczący Rady po uprzednim wysłuchaniu protokolanta.

6. Radny, którego wnioski nie zostały uwzględnione może przedłożyć je po sesji. O przyjęciu lub odrzuceniu wniosku decyduje Rada w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

7. Protokoły numeruje się cyframi arabskimi odpowiadającymi numerowi sesji w danej kadencji i oznaczeniem roku kalendarzowego.

V. Tryb głosowania

§ 29

1. Głosowanie jest prawomocne tylko w przypadku istnienia quorum.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Rady.

§ 30

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki.

2. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" w głosowaniu jawnym rozstrzyga głos przewodniczącego obrad.

3. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący obrad przy pomocy swoich zastępców i ewentualnie wskazanych przez siebie radnych.

4. Wyniki głosowania jawnego ogłasza przewodniczący obrad.

§ 31

1. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna wybrana na sesji spośród radnych.

2. W głosowaniu radni głosują za pomocą kart ostemplowanych pieczęcią Rady, przy czym każdorazowo Rada ustala sposób głosowania, a samo głosowanie przeprowadza wybrana z grona Rady komisja skrutacyjna z wybranym spośród siebie przewodniczącym komisji.

3. Komisja skrutacyjna przed przystąpieniem do głosowania objaśnia sposób głosowania i przeprowadza je odczytując kolejno radnych z listy obecności.

4. Po przeliczeniu głosów przewodniczący komisji skrutacyjnej odczytuje protokół podając wyniki głosowania.

5. Karty z oddanymi głosami i protokół z głosowania stanowią załącznik do protokółu z sesji Rady.

6. W przypadku równej liczby głosów "za" i "przeciw" głosowanie tajne powtarza się.

7. Rada może zarządzić głosowanie tajne w każdej sprawie o ile przepisy ustawy nie stanowią inaczej.

§ 32

W przypadku gdy Rada postanowi o podjęciu uchwały w trybie głosowania imiennego, przepisy 31 stosuje się odpowiednio. Na kartach do głosowania umieszcza się nazwisko i imię radnego.

§ 33

1. Przewodniczący obrad przed poddaniem wniosku pod głosowanie precyzuje i ogłasza proponowaną treść w sposób, aby jej redakcja była przejrzysta, a wniosek nie budził wątpliwości co do intencji wnioskodawcy.

2. W pierwszej kolejności przewodniczący poddaje pod głosowanie wniosek najdalej idący, który może wykluczyć potrzebę głosowania nad pozostałymi wnioskami.

3. W przypadku głosowania w sprawie wyborów osób, przewodniczący zamknięciem listy kandydatów zapytuje każdego z nich czy zgadza się kandydować i dopiero po otrzymaniu odpowiedzi twierdzącej poddaje pod głosowanie zamknięcie listy i zarządza wybory.

§ 34

Uchwały Rady podejmowane są zwykłą większością głosów oddanych w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, chyba że inny tryb ich podejmowania przewidują przepisy o samorządzie terytorialnym.

VI. Uchwały Rady

§ 35

1. Rada rozstrzyga sprawy rozpatrywane na sesjach w drodze uchwał.

2. Uchwały są odrębnymi dokumentami z wyjątkiem uchwał o charakterze proceduralnym, które mogą być odnotowane w protokóle sesji.

§ 36

1. Uchwały Rady powinny być zredagowane w sposób czytelny i zawierać przede wszystkim:
a) datę i tytuł oraz kolejny numer,
b) podstawę prawną,
c) postanowienia merytoryczne,
d) określenie organów odpowiedzialnych za wykonanie uchwały oraz organów sprawujących nadzór nad ich realizacją,
e) termin wejścia w życie uchwały, ewentualny czas jej obowiązywania.

2. W uchwałach podaje się numer sesji (cyframi rzymskimi), kolejny numer uchwały (cyframi arabskimi), rok podjęcia uchwały.

3. Projekty uchwał Rady przygotowane przez Zarząd opiniują właściwe komisje rady. Opinie komisji są odczytywane na sesji Rady przez przewodniczącego danej komisji.

4. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych (prezydium Rady) Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.

§ 37

Uchwały podpisuje Przewodniczący Rady lub wiceprzewodniczący, który prowadził sesję.

§ 38

1. Oryginały uchwał ewidencjonowane są w rejestrze uchwał i przechowywane wraz z protokółami z sesji w biurze Rady.

2. Odpisy uchwał (kopie) przekazywane są Zarządowi do realizacji.

§ 39

1. Wójt przedkłada Wojewodzie uchwały Rady w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

2. Uchwałę budżetową oraz uchwałę o udzielenie bądź nieudzielenie absolutorium Zarządowi, Wójt jest zobowiązany przedłożyć Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od ich podjęcia.

VII. Radni

§ 40

1. Radni winni pełnić dyżury w swoich okręgach wyborczych w terminie i miejscu podanym do wiadomości wyborców.

2. Radni mają obowiązek utrzymywania stałej więzi z mieszkańcami gminy przez:
- informowanie mieszkańców o stanie gminy,
- konsultowanie spraw wnoszonych pod obrady Rady,
- propagowanie zamierzeń i dokonań Rady,
- informowanie mieszkańców o swojej działalności w Radzie,
- przejmowanie postulatów, wniosków oraz skarg mieszkańców gminy.

3. Radny będący delegatem do sejmiku samorządowego, zobowiązany jest co najmniej dwa razy do roku składać Radzie sprawozdania z działalności sejmiku.

4. Radni potwierdzają swoją obecność na sesjach Rady, posiedzeniach komisji podpisem na liście obecności.

5. Radny powinien w razie niemożności uczestnictwa w sesji, posiedzeniu komisji, powiadomić (o ile to możliwe) z wyprzedzeniem o swojej nieobecności, odpowiednio Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

6. Radny w ciągu 7 dni od daty odbywania się sesji Rady lub posiedzenia komisji winien usprawiedliwić swoją nieobecność składając stosowne pisemne wyjaśnienie na ręce Przewodniczącego Rady lub przewodniczącego komisji.

§ 41

1. W przypadku wniosku zakładu pracy, zatrudniającego radnego o rozwiązanie z nim stosunku pracy, Rada może powołać komisję lub zespół dla szczegółowego zbadania wszystkich okoliczności sprawy.

2. Komisja lub zespół powołany w trybie ust. 1 przedkłada swoje ustalenia i propozycje na piśmie Przewodniczącemu Rady.

3. Przed podjęciem decyzji w przedmiocie wskazanym w ust. 1 Rada winna wysłuchać radnego.

4. Uchwały w przedmiocie wskazanym w ust. 1 zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy ogólnej liczby radnych.

§ 42

Podstawą do udzielenia radnemu przez pracodawcę czasowego zwolnienia od pracy zawodowej w trybie art. 25 ust. 3 ustawy o samorządzie terytorialnym jest zawiadomienie, zaproszenie lub upoważnienie do wykonywania danych prac, zawierające określenie terminu i charakteru zajęć podpisane przez Przewodniczącego Rady.

VIII. Przewodniczący Rady

§ 43

1. Przewodniczący Rady reprezentuje Rade na zewnątrz oraz kieruje jej pracami.

2. W przypadku gdy Przewodniczący Rady nie może pełnić swojej funkcji przez okres dłuższy niż 2 miesiące, Rada wyznacza do jej pełnienia jednego z zastępców przewodniczącego.

3. Przewodniczący Rady odpowiada przed radą w zakresie pełnienia swojej funkcji i jest ze swojej pracy przed Radą systematycznie rozliczany.

IX. Obsługa Rady

§ 44

1. Obsługę Rady, komisji i radnych zapewnia urząd gminy, a bezpośrednio obsługę organizacyjno-techniczną biuro Rady.

2. Wójt razem z Przewodniczącym Rady ustalają zakres, zasady i sposób obsługi Rady, komisji oraz radnych.

X. Wspólne sesje rad gmin

§ 45

1. Rada może odbywać wspólne sesje z inną radą (innymi radami).

2. Wspólna sesja jest zwoływana przede wszystkim dla rozpatrzenia i rozstrzygnięcia spraw wspólnych dla danych terenów oraz z okazji uroczystości.

3. Wspólną sesję organizują delegacje zainteresowanych rad.

4. Zawiadomienie o sesji podpisują przewodniczący rad.

§ 46

1. Wspólna sesja jest prowadzona gdy uczestniczy w niej co najmniej połowa radnych z każdej rady gminy.

2. W drodze głosowania wybiera się przewodniczącego obrad wspólnej sesji.

3. Uchwały wspólnej sesji zapadają w drodze odrębnego głosowania radnych z każdej rady.

4. Uchwały oraz protokoły z obrad podpisują przewodniczący zainteresowanych rad.

5. Przebieg wspólnych obrad może być uregulowany wspólnym regulaminem uchwalonym przed przystąpieniem do obrad, a jeżeli to nie nastąpi stosuje się odpowiednio przepisy regulaminów rad, które biorą udział we wspólnej sesji.

§ 47

Koszty wspólnej sesji ponoszą równomiernie rady gmin, biorące udział we wspólnej sesji chyba, że radni uczestniczący we wspólnej sesji postanowią inaczej.

Załącznik Nr 5
do Statutu Gminy Oporów

Wykaz
radnych gminy Oporów wybranych w poszczególnych okręgach wyborczych w wyborach samorządowych odbytych w dniu 19.06.1994r.

Lp.	Nazwisko i imię radnego	Nr okręgu wyborczego	Sołectwa wchodzące w skład okręgu
1	Kozanecki Stanisław	1	Oporów część zachodnia
2	Sikorski Roman	2	Oporów część wschodnia Kol. Oporów
3	Szczepaniak Stanisław	3	Janów
4	Korycki Władysław	4	Jaworzyna, Pobórz
5	Jagiełło Henryk	5	Kurów, Parcel, Skarżyn
6	Okoń Stanisław	6	Jurków II, Kurów Wieś
7.	Kostrzewa Lech	7	Świechów, Jastrzębia
8	Workowski Paweł	8	Jurków I, Wólka Lizigódź
9	Olczak Hanna	9	Wola Owsiana, Wola Prosperowa
10	Bednarski Stanisław	10	Golędzkie, Samogoszcz
11	Sobczyk Wiesław	11	Mnich Południe
12	Lis Kazimiera	12	Mnich Ośrodek

13	szymański Sylwester	13	Skórzewa, Stanisławów
14	Wasilewska Ewa	14	Podgajew
15	Wójcik Franicszek	15	Kamienna, Szczyt

Załącznik Nr 6
do Statutu Gminy Oporów

REGULAMIN ZARZĄDU GMINY

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym gminy.

2. W skład Zarządu wchodzą Wójt, jako przewodniczący Zarządu, jego zastępca oraz członkowie Zarządu w liczbie od 3 do 5.

3. Wójt i jego zastępca oraz pozostali członkowie Zarządu mogą być wybierani spoza składu Rady.

4. Członkostwa w zarządzie nie można łączyć z zatrudnieniem w administracji rządowej.

II. Zadania zarządu

2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, statutu gminy i uchwał Rady Gminy.

2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:

a/ przygotowanie projektów uchwał Rady,

b/ określanie sposobu wykonania uchwał,

c/ gospodarowanie mieniem komunalnym,

d/ przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,

e/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

f/ wykonywanie zadań zleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,

g/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,

h/ przedkładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,

i/ wydawanie Zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego; zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,

j/ współdziałanie w interesie gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,

k/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

l/ informowanie mieszkańców gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki połecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,

ł/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,

m/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,

n/ ustalanie zakresu spraw gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu sekretarzowi gminy.

3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.

4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu gminy. Organizację i zasady funkcjonowania urzędu określa regulamin organizacyjny urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

§ 3

1. Działalność zarządu w realizacji polityki finansowej gminy podlega udzieleniu bądź nie udzieleniu absolutorium.

III. Tryb pracy zarządu

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu (wójta).

2. Posiedzenia Zarządu zwoływane są w miarę potrzeby, nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu.

3. W razie potrzeby Wójt może zwołać Zarząd w innym terminie.

4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego zastępca.

§ 5

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach Zarządu.

2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes gminy.

§ 6

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą sekretarz i skarbnik gminy.

2. Zarząd może zapraszać na swe posiedzenia także inne osoby.

3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenie Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej zarządu odpowiada sekretarz gminy lub osoba przez niego wyznaczona.

2. Na 3 dni przed posiedzeniem doręcza się członkom Zarządu propozycje rozstrzygnięć wniosków, projekty uchwał Rady lub Zarządu z krótkim uzasadnieniem oraz sposobem ich realizacji.

3. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.

4. Projekty uchwał powinny być skonsultowane z radcą prawnym, przez niego zaopiniowane pod względem zgodności z prawem.

5. Porządek posiedzenia Zarządu ustala jego przewodniczący w porozumieniu z sekretarzem gminy.

§ 8

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.

2. Z posiedzenia Zarządu sporządza się protokół.

3. Protokół powinien zawierać:

- porządek posiedzenia,
- streszczenie wystąpień,
- treść wniosków poddanych pod głosowanie,
- wyniki głosowania,
- stwierdzenie o podjęciu uchwały (uchwał),
- stwierdzenie wydania decyzji,
- stwierdzenie wydania zarządzenia,
- listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.

4. Do protokółu załącza się:

- uchwały Zarządu,
- projekty uchwał przygotowane na sesji Rady,
- zarządzenia wydane przez Zarząd,
- kopie wydanych decyzji Zarządu.

5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

6. Protokoły z posiedzeń Zarządu są dostarczane członkom Zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.

7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków Zarządu powinien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.

8. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisuje Wójt.

§ 9

1. Uchwały Zarządu są oznaczone następująco: kolejny numer protokółu, kolejny numer uchwały, rok.

2. Uchwały Zarządu podpisuje przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowywany w protokole zarządu.

3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez sekretarza gminy, lub osobę przez niego wyznaczona.

4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

Zarząd wydaje decyzje w trybie przepisów k.p.a. Decyzje Zarządu podpisują wszyscy członkowie obecni na posiedzeniu.

§ 10a

Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Wójt zgodnie z art. 39 ust. 1-5 ustawy o samorządzie terytorialnym.

§ 11

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.

2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do stanowiska pracy d/s Rady i Zarządu Gminy.

§ 12

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej 4 członków zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.

2. W głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.

3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym "za" i "przeciw" rozstrzyga głos przewodniczącego Zarządu.

§ 13

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady /sprawozdania, informacje, projekty uchwał/ terminy i sposób ich opracowania zarząd ustala w porozumieniu z przewodniczącym /prezydium/ Rrady.

2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.

3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez komisję, grupę radnych /prezydium Rady/ Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały. Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez zarząd osoba.

4. Projekty uchwał Rady gminy przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne komisje.

5. Materiały na sesje budżetowe oraz projekt rocznego /kadencyjnego/ programu działania Rady Zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z Przewodniczącym Rady oraz poszczególnymi komisjami.

§ 14

1. Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady Zarząd ustala sposób i terminy wykonania uchwał Rady.

2. Informacje w sprawie wykonania uchwał Rady i Zarządu składa zarządowi sekretarz gminy.

§ 15

1. Zadania gminy Zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy Rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.

2. Projekt planu pracy Zarządu, o którym mowa w pkt 1 opracowuje sekretarz gminy przy współudziale kierowników wydziałów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Zarząd przedstawia plan swojej pracy do akceptacji Rady.

4. Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia Radzie Wójt lub wyznaczony członek Zarządu.

§ 16

Nad sprawnym i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa sekretarz gminy.

IV. Rozdział zadań pomiędzy członków Zarządu

§ 17

1. Wójt jako Przewodniczący Zarządu organizuje jego pracę, kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje gminę na zewnątrz.

2. Wójt wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie terytorialnym oraz z innych ustaw określających status Wójta.

3. Do zadań i kompetencji Wójta należą następujące sprawy:

1/ zorganizowanie pracy Zarządu,

2/ kierowanie bieżącymi sprawami gminy,

3/ reprezentowanie gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,

4/ kierowanie urzędem w rozumieniu kodeksu pracy,

5/ przygotowywanie sprawozdań z działalności Zarządu,

6/ ogłoszenie budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją,

7/ ogłaszanie sprawozdań z wykonania budżetu,

8/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych oraz w sprawach z zakresu administracji publicznej,

9/ udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.

O udzieleniu pełnomocnictwa wójt powiadamia Zarząd na najbliższym posiedzeniu,

10/ podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Zarządu,

11/ mianowanie pracowników samorządowych według obowiązujących przepisów i ustalonych zasad,

12/ powoływanie rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej,

13/ wykonywanie uprawnień wynikających z art. 7 ustawy o pracownikach samorządowych,

14/ wydawanie zarządzeń wprowadzających w życie regulaminy wewnętrzne dotyczące działalności urzędu np. instrukcję obiegu dokumentów, regulaminy funduszu nagród, socjalnego i mieszkaniowego itp.

4. Wójt jest terenowym szefem obrony cywilnej.

5. Wójt ma prawo wglądu w dokumenty sołectwa oraz wstępu do pomieszczeń i budynków należących do sołectwa.

§ 18

Do zadań i kompetencji zastępcy Wójta należy:
1/ wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
2/ sprawowanie funkcji Wójta w razie nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków,
3/ współdziałanie z Radą Gminy oraz komisjami Rady w zakresie swoich kompetencji,
4/ szczegółowe zadania oraz kompetencje zastępcy Wójta zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 19

Do zadań członków Zarządu należy:
1/ uczestniczenie w posiedzeniach Zarządu,
2/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i Zarządu,
3/ bieżący nadzór nad wykonaniem budżetu gminy,
4/ składanie oświadczeń woli w imieniu gminy,
5/ przedkładanie Radzie Gminy spraw wnoszonych przez Zarząd,
6/ współpraca z komisjami Rady.

§ 20

1. Sekretarz gminy wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego urzędu.

2. Prowadzi sprawy gminy powierzone przez Wójta w zakresie ustalonym przez Zarząd.

3. Szczegółowy zakres zadań oraz kompetencji sekretarza gminy został określony w regulaminie organizacyjnym urzędu.

§ 21

1. Gospodarką finansową i wykonaniem budżetu gminy w imieniu Zarządu kieruje skarbnik gminy.

2. Szczegółowe zadania oraz kompetencje skarbnika gminy zostały określone w regulaminie organizacyjnym urzędu.

V. Zasady podpisywania pism oraz składanie oświadczeń woli w imieniu gminy

§ 22

1. Do składania oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem gminy składają dwaj członkowi Zarządu /art. 46 ust. o samorz./ lub jeden członek Zarządu, osoba upoważniona przez Zarząd /pełnomocnik/, pracownik Urzędu Gminy.

2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadających osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.

4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w pkt 2 potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 23

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata skarbnika gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 24

1. Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.
2. Wójt może upoważnić zastępcę Wójta, sekretarza i kierowników referatów i samodzielne stanowiska pracy do podpisywania decyzji w jego imieniu.

VI. Postanowienia końcowe

Wójt, jego zastępca oraz urzędujący członek Zarządu za pełnienie swoich funkcji otrzymują wynagrodzenie. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diet lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę w drodze odrębnej uchwały.

Załącznik Nr 7
do Statutu Gminy Oporów

REGULAMIN KOMISJI REWIZYJNEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Oporowie, zwany dalej regulaminem określa zasady i tryb działania Komisji Rewizyjnej Rady Gminy w Oporowie, zwanej dalej "Komisją".

§ 2

1. Komisja Rewizyjna jest stałą komisją powoływaną w celu kontrolowania działalności Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Celem działań kontrolnych jest dostarczenie Radzie informacji niezbędnej dla oceny działalności Zarządu i gminnych jednostek organizacyjnych, zapobieganie niekorzystnym zjawiskom w działalności kontrolowanych jednostek oraz pomoc w usuwaniu tych zjawisk.
3. Komisja bada i ocenia na polecenie Rady, materiały z kontroli działalności Zarządu i jednostek organizacyjnych gminy, dokonywanych przez inne podmioty. Powyższe dotyczy także materiałów z kontroli zewnętrznych.
4. Komisja wydaje opinie w przypadkach i na zasadach określonych w ustawach i w niniejszym regulaminie.

§ 3

Komisja podlega Radzie Gminy.

II. Skład Komisji Rewizyjnej

§ 4

1. Komisja składa się z Przewodniczącego oraz pozostałych członków w liczbie 3, wybieranych wyłącznie spośród radnych, uchwałą Rady podejmowaną zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Odwołanie członków Komisji następuje na zasadach określonych w ust. 1.
3. W skład Komisji nie mogą być powoływani Radni pełniący funkcję Przewodniczącego i Wice Przewodniczącego Rady oraz radni będący członkami Zarządu Gminy.

§ 5

1. Komisja kontroluje działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości oraz zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

2. Komisja kontrolując działalność Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy bada w szczególności gospodarkę finansową, w tym wykonanie budżetu Gminy.

§ 6

Komisja wykonuje inne zadania kontrolne na zlecenie Rady w zakresie i formach wskazanych w uchwałach Rady.

§ 7

1. Komisja przeprowadza następujące rodzaje kontroli:

- kompleksowe - obejmujące całość działalności kontrolowanego podmiotu lub obszerny obszar jego działań,

- problemowe obejmujące wybrane zagadnienia,

- sprawdzające podejmowane w celu ustalenia, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania jednostki.

2. Komisja przeprowadza kontrole zgodnie z planem pracy, z własnej inicjatywy lub na polecenie Rady.

§ 8

1. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest zapewnić warunki i środki niezbędne dla przeprowadzenia prawidłowej kontroli.

2. Kierownik kontrolowanego podmiotu obowiązany jest przedkładać na żądanie kontrolującego dokumenty i materiały niezbędne dla przeprowadzenia kontroli oraz umożliwienia kontrolującym wstępu do obiektów i pomieszczeń.

3. Zasady udostępniania wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową regulują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

4. Czynności kontrolne wykonywane są w dniach i godzinach pracy kontrolowanego podmiotu.

§ 9

1. Z przeprowadzonej kontroli Komisja sporządza protokół pokontrolny w terminie 7 dni od daty jej zakończenia.

2. Protokół z przeprowadzonej kontroli podpisują kontrolujący oraz kierownik podmiotu kontrolowanego.

3. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej winien on złożyć Przewodniczącemu Komisji w terminie 3-ch dni od daty odmowy pisemne wyjaśnienie jej przyczyny.

4. Kierownik kontrolowanego podmiotu może złożyć na ręce Przewodniczącego Rady uwagi dotyczące kontroli i jej wyników.

5. Protokół z przeprowadzonej kontroli sporządza się w 2-ch egzemplarzach, które otrzymują: Przewodniczący Komisji i Kierownik kontrolowanej jednostki.

IV. Zadania opiniodawcze

§ 10

1. Komisja opiniuje wykonanie budżetu Gminy i występuje z wnioskiem do Rady w sprawie udzielenia lub nie udzielenia absolutorium Zarządowi.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinię i wniosek, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

3. Wniosek, o którym mowa w pkt. 1, Przewodniczący Komisji przesyła do zaopiniowania Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 11

1. Komisja opiniuje na piśmie zamiar powierzenia radnemu wykonywania pracy na podstawie umowy-zlecenia lub umowy agencyjnej, lub zamiar udzielenia radnemu zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, w sprawach, o których mowa w ust. 1, na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 12

1. Komisja opiniuje na piśmie wniosek o odwołanie Zarządu z wyjątkiem Wójta oraz wniosek o odwołanie Wójta.

2. Przewodniczący Komisji przedkłada opinie, o których mowa w pkt. 1 na ręce Przewodniczącego Rady.

§ 13

1. Komisja wydaje także opinie w sprawach określonych w uchwałach Rady.

V. Plany pracy i sprawozdania Komisji

§ 14

1. Komisja przedkłada Radzie do zatwierdzenia plan pracy.

2. Plan przedłożony Radzie musi zawierać co najmniej:
- terminy odbywania posiedzeń,
- terminy i wykaz jednostek, które zostaną poddane kontroli kompleksowej.

3. Rada może zatwierdzić jedynie część planu pracy Komisji. Komisja może przystąpić do wykonywania kontroli kompleksowych po zatwierdzeniu planu pracy lub jego części.

§ 15

1. Komisja składa Radzie - w terminie do dnia 30-go marca każdego roku - roczne sprawozdanie ze swojej działalności w roku poprzednim.

2. Sprawozdanie powinno zawierać:

a/ liczbę, przedmiot, miejsca, rodzaj i czas przeprowadzonych kontroli,

b/ wykaz najważniejszych nieprawidłowości wykrytych w toku kontroli,

c/ wykaz uchwał podjętych przez Komisję,

d/ wykaz analiz kontroli dokonanych przez inne podmioty wraz z najważniejszymi wnioskami, wynikającymi z tych kontroli,

e/ ocenę wykonania budżetu Gminy za rok ubiegły oraz wniosek w sprawie absolutorium.

3. Poza przypadkiem określonym w ust. 1, Komisja składa sprawozdanie ze swej działalności po podjęciu stosownej uchwały Rady, określającej przedmiot i termin złożenia sprawozdania.

VI. Posiedzenia Komisji

§ 16

1. Komisja obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Komisji zgodnie z planem Komisji oraz w miarę potrzeb.

2. Przewodniczący Komisji zwołuje posiedzenia Komisji, które nie są objęte planem pracy Komisji, w formie pisemnej.

3. Posiedzenia Komisji, o jakich mowa w ust. 2, mogą być zwoływane z własnej inicjatywy Przewodniczącego Komisji, a także na pisemny wniosek Przewodniczącego Rady.

4. Przewodniczący Komisji może zaprosić na posiedzenia Komisji:
a/ radnych nie będących członkami Komisji,
b/ osoby zaangażowane na wniosek Komisji w charakterze biegłych lub ekspertów.

5. W posiedzeniach Komisji mogą brać udział tylko jej członkowie oraz zaproszone osoby.

6. Z posiedzenia Komisji należy sporządzić protokół, który winien być podpisany przez wszystkich członków Komisji uczestniczących w posiedzeniu.

§ 17

1. Uchwały Komisji zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Komisji.

2. Komisja podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym.

3. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego Komisji.

VII. Postanowienia końcowe

§ 18

Obsługę biurową Komisji zapewnia Wójt.

§ 19

1. Komisja może korzystać z porad, opinii i ekspertyz osób, posiadających wiedzę fachową w zakresie związanym z przedmiotem działania Komisji.

2. W przypadku, gdy skorzystanie z wyżej wskazanych środków wymaga zawarcia odrębnej umowy i dokonania wypłaty wynagrodzenia ze środków komunalnych, Przewodniczący Komisji przedstawia sprawę na posiedzeniu Rady, celem podjęcia uchwały zobowiązującej osoby zarządzające mieniem komunalnym do zawarcia stosownej umowy w imieniu Gminy.

§ 20

1. Komisja może na zlecenie Rady lub też po powzięciu stosownych uchwał przez wszystkie zainteresowane komisje, współdziałać w wykonywaniu funkcji kontrolnej z innymi komisjami Rady, w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Współdziałanie może polegać w szczególności na wymianie uwag, informacji i doświadczeń dotyczących działalności kontrolnej oraz na przeprowadzaniu wspólnych kontroli przez członków Komisji Rewizyjnej i radnych - członków innych Komisji Rady.

3. Przewodniczący Komisji może zwracać się do Przewodniczących innych Komisji Rady o oddelegowanie w skład zespołu kontrolnego radnych mających kwalifikacje w zakresie tematyki objętej kontrolą.

4. Do członków innych Komisji uczestniczących w kontroli, przeprowadzanej przez Komisje stosuje się odpowiednio przepisy niniejszego regulaminu.

5. Przewodniczący Rady zapewnia koordynację współdziałanie poszczególnych Komisji w celu właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działania oraz unikanie zbędnych kontroli.

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów Dziennika Urzędowego Województwa Płockiego należy wnosić do Wydziału Administracyjnego Urzędu Wojewódzkiego w terminie 15 dni po otrzymaniu następnego numeru.

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Płocku
Redakcja: Zespół Radców Prawnych UW
09 - 402 Płock, ul. Kolegialna 15
tel. 62-41-68 w. 161
Naczelny Redaktor: Radca prawny mgr Barbara Mieszkowska

ISSN 0239-8478 Cena: 7 zł 70 gr